



**FACULTAD DE POSTGRADO**

**TESIS DE POSTGRADO**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE  
LA ESCUELA RURAL EL SEMBRADOR DONALD HAWK,  
CATACAMAS, 2021**

**SUSTENTADO POR:**

**ANA CAROLINA LUNA RODRÍGUEZ  
NELSON ARTURO PAGUAGA MONTOYA**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**MÁSTER EN:**

**DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

**TEGUCIGALPA M.D.C., DPTO. FRANCISCO MORAZÁN,  
HONDURAS, C.A.**

**ENERO, 2022**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE POSTGRADO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**MARLON ANTONIO BREVÉ REYES**

**VICERRECTOR ACADÉMICO NACIONAL**

**JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA**

**SECRETARIO GENERAL**

**ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**DIRECTORA NACIONAL DE POSTGRADO**

**ANA DEL CARMEN RETALLY VARGAS**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE  
LA ESCUELA RURAL EL SEMBRADOR DONALD HAWK,  
CATACAMAS, 2021**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
MÁSTER EN  
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

**ASESOR METODOLÓGICO  
CINTHIA ISELA CANO**

**ASESOR TEMÁTICO  
SORIA YAMILÉ MONTOYA OBANDO**

**MIEMBROS DE LA TERNA  
ALBERTINA NAVARRO RIOS  
MARIA FERNANDA FÚNEZ  
MARIO ALBERTO GALLO SANDOVAL**



## **FACULTAD DE POSTGRADO**

### **Propuesta De Estructura Organizacional De La Escuela Rural El Sembrador Donald**

**Hawk, Catacamas, 2021.**

#### **NOMBRE DEL MAESTRANTE:**

Ana Carolina Luna Rodríguez  
Nelson Arturo Paguaga Montoya

#### **Resumen**

La presente investigación se implementó en la Escuela el Sembrador Donald Hawk, rectorada por la Misión Evangélica Mundial (WGM). La investigación tuvo como objetivo crear un modelo de estructura organizacional para el desarrollo sostenible y eficiente de la organización. Se ha evaluado tres variables fundamentales; el propósito estratégico (misión, visión y valores), la estructura organizacional y las funciones y perfiles de puestos. De los 34 empleados actuales, se recolectó información de 22 colaboradores representantes de un puesto laboral, por medio de la entrevista y grupo focal. Se identificó la necesidad de actualizar la misión y visión de la organización, mientras que los valores se mantienen según lo establecido por la WGM; la segunda variable en estudio señaló que la institución no posee una estructura organizacional documentada y en su mayoría los empleados conocen la línea de mando pero desconocen algunos puestos que operan en la organización; además carece de un departamento de recursos humanos para la formalización de procesos en la gestión del recurso humano; la estructura se identificó que es de tipo funcional; y la tercera variable de la investigación demostró la falta de un manual de funciones y perfiles de puestos que orienten al colaborador y eviten la duplicidad de funciones o sobre carga laboral. La investigación propone dos políticas que sustenta las variables estudiadas, se recomienda una estructura organizacional funcional ordenando los puestos necesarios y se adjunta un manual de funciones y perfiles de puestos para fortalecer el desempeño laboral y operacional de la institución.

Palabras Clave: estructura, funciones, misión, valores, visión.



## **GRADUATE SCHOOL**

### **Propuesta De Estructura Organizacional De La Escuela Rural El Sembrador Donald**

**Hawk, Catacamas, 2021.**

#### **NOMBRE DEL MAESTRANTE:**

Ana Carolina Luna Rodríguez  
Nelson Arturo Paguaga Montoya

#### **Abstract**

This research was implemented at the Donald Hawk Sower School, chaired by the World Gospel Mission (WGM). The research aimed to create a model of organizational structure for the sustainable and efficient development of the organization. Three fundamental variables have been evaluated; the strategic purpose (mission, vision and values), the organizational structure and the functions and job profiles. Of the 34 current employees, information was collected from 22 collaborators which represent a job position, through the interview and focus group. The need to update the mission and vision of the organization was identified, while the values are maintained as established by the WGM; the second variable under study indicated that the institution does not have a documented organizational structure and most of the employees know the command line but are unaware of some positions that operate in the organization; Furthermore, it lacks a human resources department for the formalization of processes in human resource management; the structure was identified as being of a functional type; and the third variable of the research showed the lack of a manual of functions and job profiles that guide the collaborator and avoid duplication of functions or work overload. The research proposes two policies that support the variables studied, a functional organizational structure is recommended ordering the necessary job positions and a manual of functions and job position profiles is recommended to strengthen the labor and operational performance of the institution.

Keywords: organizational structure, duties, functions, responsibilities, mission, values, vision, policy. "

## **DEDICATORIA**

A nuestros conyugues por ser nuestra motivación, por su paciencia, amor y aliento en los momentos más complejos durante todo este proceso para llegar cumplir este sueño de especialización académica.

A nuestros hijos, por ser la motivación de perseverancia y de encaminar cada fase de este proceso formativo con excelencia y ser ejemplo para su vida profesional.

A nuestros padres que, con sus consejos y palabras de motivación, mostraron la importancia de perseverar en la educación personal para crecer profesionalmente.

A mi compañero (a) de tesis de maestría por comunicarnos y complementarnos eficientemente durante el desarrollo de este trabajo, por las palabras de motivación y hacer equipo, marcando una ruta de excelencia en cada fase emprendida en la investigación.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a nuestro Dios creador por darnos la vida, salud y sabiduría desde el inicio hasta el final de esta meta trazada.

Agradecemos a nuestra familia por la paciencia y amor incondicional en todo este proceso formativo.

Agradecemos a nuestra universidad por inculcarnos sus valores institucionales y a la facultad de postgrado por su buen trabajo para formarnos por medio de maestros de calidad con suficiente conocimiento y experiencia, para tramitarnos las competencias necesarias que aportaran a nuestro desempeño profesional en dirección empresarial.

A nuestras asesoras de tesis la máster Cinthia Isela Cano y la máster Soria Yamilé Montoya por brindarnos la oportunidad de recurrir a su experiencia y conocimiento, así mismo por tenernos la paciencia necesaria para guiarnos durante el proceso de desarrollo de esta tesis.

Nuestro agradecimiento también va dirigido al director general, el Licenciado Daniel Enoch Ulloa, quien nos abrió las puertas de la Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk y nos brindó toda la colaboración necesaria para llevar a cabo el desarrollo de nuestra investigación.

Agradecemos al equipo de colaboradores de, el Sembrador por aportar significativamente, enriqueciendo la investigación.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1. 1 Introducción .....	1
1. 2 Antecedentes .....	2
1. 2. 1 Antecedentes de la empresa .....	2
1. 2. 1. 1 Historia el Sembrador.....	2
1. 2. 1. 2 Planeación estratégica.....	3
1. 2. 2 Antecedentes del problema .....	4
1. 3 Definición del problema .....	6
1. 3. 1 Enunciado.....	6
1. 3. 2 Preguntas de la investigación .....	7
1. 4 Objetivos del proyecto .....	7
1. 4. 1 Objetivo general .....	7
1. 4. 2 Objetivos específicos .....	7
1. 5 Justificación .....	8
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO.....	10
2. 1 Situación actual .....	10
2. 1. 1 Misión evangélica mundial, y educación .....	10
2. 1. 1. 1 Misión evangélica mundial.....	10
2. 1. 1. 2 Educación. ....	11
2. 1. 2 Situación organizacional .....	13
2. 1. 2. 1 Cultura organizacional.....	13
2. 1. 2. 2 Estructura y funciones. ....	15
2. 2 Bases teóricas.....	16
2. 2. 1 Planeación estratégica .....	16
2. 2. 2 Administración estratégica de recursos humanos .....	17
2. 2. 3 Diseño de estructura organizacional .....	19
2. 2. 3. 1 Desafíos del diseño organizacional. ....	20
2. 2. 3. 2 Estructuras mecanizadas y orgánicas. ....	23
2. 2. 3. 3 Tipos de estructura organizacional.....	23
2. 2. 4 Análisis, descripción y perfil del puesto de trabajo .....	31
2. 2. 4. 1 Análisis de puestos. ....	33
2. 2. 4. 2 Descriptores de puesto.....	35
2. 2. 4. 3 Perfil del puesto.....	37
2. 2. 5 Competencias en los puestos de trabajo.....	38
2. 3 Marco legal .....	40
2. 4 Marco referencial .....	41
2. 5 Marco conceptual.....	43
CAPITULO III.METODOLOGÍA .....	44
3. 1 Operacionalización de variables .....	44
3. 2 Relación de variables .....	44
3. 3 Alcance de la investigación .....	45
3. 3. 1 Tipo de investigación .....	45
3. 3. 2 Enfoque de investigación .....	45

3. 4 Población y muestra.....	46
3.4.1 Unidad de análisis .....	47
3. 5 Instrumentos.....	47
3. 6 Fuentes de información.....	47
3. 6. 1 Fuentes primarias .....	47
3. 6. 2 Fuentes secundarias.....	48
CAPITULO IV.RESULTADOS Y ANÁLISIS .....	49
4.1 Informe de proceso de recolección de datos.....	49
4.2 Resultados y análisis de las técnicas aplicadas.....	49
4.2.1 Entrevista.....	49
4.2.2 Grupo Focal.....	53
4.3 Análisis FODA.....	59
4.4 Hallazgos 60	
4.4.1 Hallazgos de los elementos del propósito estratégico.....	60
4.4.2 Hallazgos de la estructura organizacional.....	60
4.4.3 Hallazgos de las funciones y perfiles de puestos .....	61
CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	62
5.1 Conclusiones .....	62
5.2 Recomendaciones .....	62
CAPITULO VI.APLICABILIDAD.....	64
6.1 Propuesta de estructura organizacional de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.....	64
6.2 Justificación de la propuesta .....	64
6.3 Alcance de la propuesta .....	65
6.4 Descripción y desarrollo de la propuesta.....	65
6.4.1 Descripción de la aplicabilidad por variable .....	65
6.4.2 Desarrollo de la propuesta por variable .....	66
6.4.3 Medidas de control.....	220
6.4.4 Impacto de la propuesta .....	223
6.5 Cronograma de la implementación .....	224
6.6 Concordancia de los segmentos de la tesis con la propuesta.....	224
Propuesta de estructura organizacional de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.....	224
Propuesta de estructura organizacional de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.....	224
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	225
ANEXOS .....	229

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Niveles Jerárquico el Sembrador.....	15
Figura 2. Organigrama de estructura funcional. ....	25
Figura 3. Organigrama estructura divisional. ....	26
Figura 4. Organigrama de estructura matricial. ....	28
Figura 5. Organigrama de estructura híbrida. ....	29
Figura 6. Estructura organizacional en red. ....	31
Figura 7. Posicionamiento del puesto en el organigrama. ....	32
Figura 8. Usos de la información del análisis del puesto.....	33
Figura 9. El contenido del puesto según la descripción de los puestos. ....	36
Figura 10. Relación de variables.....	45
Figura 11. Valores institucionales el Sembrador. ....	55
Figura 12. Estructura organizacional por áreas y/o dependencias.....	70
Figura 13. Estructura organizacional por puestos de trabajo.....	71

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de variables .....	44
Tabla 2. Análisis FODA .....	59
Tabla 3. Definición operacional de competencias .....	73
Tabla 4. Cronograma de implementación.....	224
Tabla 5. Concordancia de los segmentos de la tesis con la propuesta.....	224

# **CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **1. 1 Introducción**

La Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk, de ahora en adelante “el Sembrador”, es una institución educativa que promueve educación de alta calidad a beneficio de la juventud hondureña con menos acceso a la formación académica sobre todo aquellos de bajo recursos económicos, En el transcurso de los años la organización ha venido creciendo afectando positivamente en la sociedad hondureña a través de la educación, no obstante, se ha dejado a un lado la formalización operacional. En estudios realizados con anterioridad de clima laboral y estructura organizacional por un grupo de investigadores maestrantes de la Universidad Tecnológica Centro Americana (UNITEC) y en la cual nace la necesidad de la presente investigación; se ha constatado que los elementos del propósito estratégico poseen falencias de elementos claves y existe la necesidad de formalizar la estructura organizacional, manuales y políticas institucionales que aseguren la correcta gestión institucional.

En tal sentido, los investigadores hacen uso de metodologías de planeación estratégica y de recursos humanos; es por medio de la entrevista y grupo focal que se ha implementado la presente investigación, recolectando información valiosa para formular de manera estratégica y bien estructurada los elementos del propósito estratégico (misión, visión y valores), la estructura organizacional y finalmente los descriptores de funciones y perfiles de puestos; buscando fortalecer las operaciones de, el Sembrador. La alta gerencia ha tomado acciones y ha expuesto el realce del estudio como un primer paso hacia la formalización de la organización, que contraerá cambios estratégicos asumiendo lo que esto implica, proyectando oportunidades de crecimiento y fortalecimiento institucional ordenando su operatividad; en tal sentido la investigación busca tener

un alcance de propuesta de estructura organizacional que fortalecerá en gran medida los engranajes de cada puesto de el Sembrador en Catacamas, Olancho.

## 1. 2 Antecedentes

### 1. 2. 1 Antecedentes de la empresa

#### 1. 2. 1. 1 Historia el Sembrador.

Un campesino y su esposa del estado de Ohio, Estados Unidos, Donald y Twana Hawk; llegan a Puerto Cortés, Honduras en 1948; con una misión de la transformación integral de vidas, compraron 700 acre de tierra en la comunidad el Carbón, ciudad de Catacamas departamento de Olancho. La familia Hawk, transformó el terreno en una finca con el propósito de alcanzar a los niños y muchachos no privilegiados de Honduras a través de la educación primaria, entrenamiento práctico con la agricultura y promoción del evangelio por medio de la enseñanza de la palabra de Dios; fundando así, en 1954 la Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk (ERSDH), con tres pilares que compone la trilogía; Dios, Patria y Trabajo (el Sembrador, 2021).

La Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk, de ahora en adelante el Sembrador, es una organización sin fines de lucro, su filosofía es aprender haciendo, fundamentado en preparar a los estudiantes académicamente y en la enseñanza de competencias prácticas para facilitar la inserción laboral o estudios de educación superior; los egresados adquieren, el título de bachillerato en humanidades. El Sembrador inició con 12 estudiantes en edades entre 11 a 12 años, en el transcurso de los años desde su fundación ha tenido una constante transformación, inicialmente fue escuela primaria, luego paso a ser un sistema de educa todos, posteriormente adquirió un convenio con el Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER), años después dio inicio a la oferta de un sistema vocacional, para luego crear el instituto Horeb y finalmente en el 2010 se separa del instituto Horeb y surge el instituto el Sembrador (el Sembrador, 2021).

La institución pasó a ser propiedad de la Misión Evangélica Mundial de aquí en adelante WGM por sus siglas en inglés, misma que ha estado presente en Honduras con diferentes proyectos incluyendo la transformación de vidas a través de la educación en el Sembrador. Hoy en día más de cinco mil estudiantes han sido influenciados a través de los programas de educación primaria, secundaria, vocacional, y el instituto bíblico; los servicios educativos están compuesto por la modalidad residencial y externado para la educación media con un promedio de matrícula anual de 250 estudiantes, sumándose un sistema de educación primaria bilingüe que en el 2021 se cursa el cuarto grado escolar. Hasta la fecha está conformada por 42 empleados con una mínima reducción de colaboradores entre el 2020 y el 2021 a causa de la pandemia Covid-19 (D. Ulloa, comunicación personal, febrero de 2021).

#### 1. 2. 1. 2 Planeación estratégica.

La WGM ha sido la organización rectora de las líneas estratégicas y administradora de los fondos que en el marco de donación ingresan a la administración de, el Sembrador. A nivel interno el Sembrador cuenta con una dirección general o gerencia, administración, contaduría, dirección y subdirección académica, secretaría académica, educación no formal, vida espiritual, vida residencial, cuerpo docente, consejería, personal de mantenimiento y utilidades (D. Ulloa, comunicación personal, febrero de 2021). Para garantizar una correcta gestión institucional, el Sembrador hace uso del plan estratégico institucional (PEI), herramienta multianual que define la misión, visión, objetivos y valores, detallando las acciones que marcarán la estrategia a seguir para la ejecución de lo planeado. En el 2015 se dio inicio a una planeación estratégica contemplada para ser desarrollada en un plazo de 5 años.

En el plan estratégico 2015-2020, se definió el propósito estratégico por medio de los siguientes elementos; la misión: desde la perspectiva bíblica: instruimos nuevas generaciones de

ciudadanos que aman el trabajo, la excelencia y la disciplina; capaces de influir por su carácter cristiano en la transformación de sus familias, comunidades, la nación y el mundo; la visión: para el año 2020, seremos reconocidos en el ámbito nacional e internacional como una organización Cristo Céntrica modelo, orientada en servir a la niñez y juventud, viviendo en situación de pobreza y que además influye en la transformación integral de la sociedad hondureña; promoviendo 10 valores fundamentales que para el 2021, se han convertido en decálogos, compromiso, Cristo céntricos, disciplina, excelencia, familia, innovación y creatividad, integridad, patriotismo, servicio y trabajo; en consecuencia, ha adoptado los valores de WGM (el Sembrador, 2015).

### 1. 2. 2 Antecedentes del problema

Definir una estructura organizacional es primordial para el funcionamiento de cualquier empresa, no importa el tamaño o el rubro al que se dedique. Toda empresa que aspire a una coordinación y enfoque en el logro de objetivos requiere organizarse, por medio de modelos y diseños de gestión que ayuden a diferenciar áreas o departamentos, que muestren el orden tanto en las responsabilidades y puestos como en la toma de decisiones, en consecuencia, se revela la importancia de un departamento que se encargue de la administración de recursos humanos por medio del establecimiento de políticas, definición de procesos. formalización de funciones y aplicando acciones pertinentes a la gestión.

Afirma Robbins et al. (2018):

En primer lugar, cada empresa cuenta con un propósito estratégico integrado por la misión, visión y valores, donde se expresa la meta que se pretende lograr. En segundo lugar, las organizaciones están conformadas por personas requeridas para llevar a cabo el trabajo necesario para que la empresa cumpla sus objetivos. En tercer lugar, todas las organizaciones desarrollan una estructura deliberada que forma el marco en el que trabajan los miembros que la integran.

Desde un punto de vista práctico, la estructura organizacional adoptada como una herramienta de gestión define las funciones de cada integrante dentro de la institución, así como la relación entre los departamentos; según Jones (2008) “la estructura organizacional es el sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que controla cómo las personas coordinan sus acciones y utilizan los recursos para lograr las metas de la organización” (p.7). De esta manera la organización se asegura que exista el recurso humano necesario para lograr el plan operativo anual y contribuir a alcanzar los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, direccionando a la empresa hacia una mejora continua y correcta gestión organizacional.

En base a la premisa mencionada, la estructura organizacional es importante porque con su implementación se crean documentos formales que sirven para crear orden en la empresa. Ejemplo de ellos son la definición de funciones, que integran el sistema de información del capital humano; si estas funciones están bien definidas, la organización podrá sacar los perfiles idóneos para cada puesto, enmarcándose en el quehacer de cada área o dependencia. Cada persona que integra la institución tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición dentro del organigrama; definiendo: “los puestos forman parte integral y medular de la estructura organizacional, es decir, condicionan y determinan la distribución, configuración y grado de especialización que se requiere para cada uno de ellos” (Werther et al., 2008, p.89).

Las instituciones en general requieren de una buena estructura organizacional para un correcto funcionamiento que asegure su crecimiento y les permita ser rentables. El diseño de una buena estructura organizacional promueve el éxito y ayuda a la gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa. En tal sentido se hace referencia a, el Sembrador, institución que ha sido dirigida por profesionales evangélicos que cumplen los requerimientos y perfil espiritual de la WGM, sin embargo, han presentado limitaciones en planeación y administración

estratégica institucional y de recursos humanos. La institución ha mantenido una dirección de acuerdo a los criterios de los accionistas y la WGM, sin ninguna estructura organizacional formal que les permita “conseguir los objetivos organizacionales de manera ordenada y coordinada por medio de un recurso humano idóneo y comprometido” (Sotalín, 2015).

En el presente año se realizó un estudio de clima laboral y se identificó la necesidad de formalización de normas, procesos y documentos que garanticen la adopción eficaz de los valores y principios institucionales (Paguaga et al., 2021). La carencia de una estructura organizacional genera una serie de problemas, tales como: falta de conocimiento sobre la organización (cultura organizacional), personal que cumple funciones irrelevantes o duplicidad, falta de comunicación entre las áreas, toma de decisión centralizada, inadecuado uso y distribución de recursos, personal desmotivado, entre otros.

Aun así, bajo este escenario, la institución ha definido empíricamente lineamientos estratégicos con los cuales trabaja; teniendo como último plan estratégico, el elaborado para los años 2015- 2020. Ante las contingencias provocadas por la crisis sanitaria a causa del Covid-19, la dirección general mencionó que los indicadores de cumplimiento de dicho plan fueron afectados, esperando retomarlos en el nuevo plan estratégico (D. Ulloa, comunicación personal, febrero de 2021). Con lo antes expuesto el Sembrador, es una institución que presenta la necesidad de realizar la investigación; que será el paso inicial para la formalización de la gestión de sus operaciones.

### 1.3 Definición del problema

#### 1.3.1 Enunciado

El Sembrador no posee una estructura organizacional formal, donde se manifiesten los elementos del propósito estratégico (misión, visión y valores) actualizados, organigrama y

descripción de funciones y perfiles de puestos; presentando falencias en el funcionamiento operativo que a su vez limita el crecimiento y fortalecimiento institucional.

#### 1. 3. 2 Preguntas de la investigación

- 1) ¿Cómo se definen los elementos del propósito estratégico que debe adoptar el Sembrador para contribuir al diseño de una estructura organizacional?
- 2) ¿Qué tipo de estructura organizacional es la que mejor se ajusta al fortalecimiento de las operaciones de El Sembrador?
- 3) ¿Cuáles son las funciones y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional?

#### 1. 4 Objetivos del proyecto

##### 1. 4. 1 Objetivo general

Proponer una estructura organizacional partiendo del análisis y estudio de datos e información recolectada a fin de fortalecer el funcionamiento operativo de la Escuela Rural El Sembrador Donald Hawk (ERSDH).

##### 1. 4. 2 Objetivos específicos

1. Actualizar los elementos del propósito estratégico que contribuyen al diseño de la estructura organizacional en el Sembrador.
2. Identificar el tipo de estructura organizacional que mejor se ajusta al fortalecimiento de las operaciones de El Sembrador.
3. Definir las funciones y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional.

## 1.5 Justificación

Con los avances tecnológicos y la competitividad global, las exigencias son cambiantes; siendo prioritaria la gestión de talento humano y la consideración de planeación estratégica que demandan a las organizaciones de manera sagaz, identificar y corregir falencias que afectan sus ventajas competitivas. El Sembrador ha carecido de una estructura organizacional formal, siendo integrada por áreas sin documentación que oriente el trabajo, obstaculizando la gestión de las operaciones, dificultando a los empleados a tener claridad en sus funciones y conocer el perfil que es necesario para cubrir la plaza, proceso que se le llama formalización y (Daft, 2019) define: “la formalización se refiere a la cantidad de documentación escrita en la organización. La documentación incluye procedimientos, descripciones de puestos, regulaciones y manuales de políticas. Estos documentos escritos describen el comportamiento y las actividades”.

Siendo este un escenario de tomar acciones oportunas es necesario el diseño organizacional, según Robbins et al. (2018):

Se trata de un proceso importante durante el cual los gerentes diseñan una estructura organizacional. La estructura organizacional es la disposición formal de los puestos de trabajo dentro de una organización. Esta estructura, cuya representación visual se conoce como organigrama, también sirve para muchos propósitos. Cuando los gerentes crean o modifican la estructura, están poniendo en práctica el diseño organizacional, un proceso que involucra decisiones con respecto a seis elementos: especialización laboral, departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización, así como formalización (p. 348).

La presente investigación definirá una ruta de acción hacia el éxito institucional, con la dotación de herramientas de gestión, ordenando y definiendo los elementos claves de la estructura

organizacional, garantizando las ventajas competitivas sostenibles en el tiempo y mitigando el desaprovechamiento de los recursos tangibles e intangibles de la institución. En base a lo anterior la alta gerencia junto con los investigadores, han considerado de vital importancia el desarrollo de la presente investigación, para lo cual se ha acordado la viabilidad de realizar el estudio.

## CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

### 2. 1 Situación actual

#### 2. 1. 1 Misión evangélica mundial, y educación

##### 2. 1. 1. 1 Misión evangélica mundial.

Es una organización sin fines de lucro que ha estado presente desde el año 1910, posee un notable compromiso Cristo céntrico que ha perdurado en el tiempo; enviando misioneros alrededor del mundo en busca de cumplir el propósito de Dios y transformar vidas. Este movimiento tiene gran impacto en los sectores de salud, educación, crecimiento espiritual y otras áreas de interés como cumplimiento de las iniciativas estratégicas que son desarrolladas por voluntarios misioneros que han sido formados dinámicamente por el ministerio, en temas como teología, servicio y liderazgo. Promulga cuatro valores fundamentales: oración apasionada, santidad personal, mayordomía con responsabilidad y transformación holística. Está integrada por miembros del equipo, misioneros en servicio, voluntarios, nuevos misioneros, países y asociaciones globales (World Gospel Mission, 2021a).

Su financiamiento proviene de socios financieros: personas individuales, iglesias y organizaciones, dichos fondos son distribuidos y destinados al funcionamiento de la organización (World Gospel Mission, 2021b). Su alcance en Centro América abarca el territorio hondureño; destacándose por los proyectos de desarrollo comunitario, educación y alcance médico en diferentes departamentos, entre ellos Olancho, Choluteca, Francisco Morazán, Roatán e Intibucá; manteniendo el enfoque de alcanzar almas para Cristo. A la fecha se encuentran en ejecución 29 proyectos a nivel nacional (World Gospel Mission, 2021a). La labor desempeñada por la WGM impacta en la sociedad hondureña y busca por medio de sus proyectos, ser un modelo influyente Cristo Céntrico.

### 2. 1. 1. 2 Educación.

Es un derecho humano para todos, reconocido desde 1948 mediante la aprobación de la Declaración Universal de los Derechos Humanos descrito en el artículo 26, las Naciones Unidas (2021) señala:

Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos... Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

Para asegurar la calidad a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje se unen diferentes organizaciones en el marco de las Naciones Unidas y cada país estructura el sistema de educación nacional conforme a los lineamientos dictados. El sistema educativo es definido por Carpy (2013) “como la asociación de los métodos, procedimientos y formas de estos, según su aplicación a un individuo o a un grupo de personas” (p. 211). Denotando así la importancia en definir sus partes y el tipo de relación entre ellas ya sea independiente, de interrelación o interacción con el fin de alcanzar las metas propuestas. A través de los contenidos impartidos, metodologías empleadas y evaluaciones aplicadas por medio del sistema educativo se transmiten las creencias, valores y formas de conocimiento ideológico (Mato Tamayo, 2019).

- El sistema educativo en Honduras

El Estado de Honduras es el encargado de tutelar el derecho a la educación y velar porque este alcance a todos los educandos, sin discriminación con la mayor cobertura y calidad posible, de manera que llegue hasta los más alejados y aislados núcleos poblacionales del país (Ley

Fundamental de Educación, 2012). Se observa una marcada responsabilidad en pro de la disminución del analfabetismo a causa de ser una normativa de obligatorio cumplimiento que es regulada por la Constitución de la República, Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y demás aplicables, Ley Fundamental de Educación, Estatuto del Docente Hondureño y demás leyes contempladas en el marco del sector educativo (Ley Fundamental de Educación, 2012).

El sistema educativo nacional formal comprende cuatro niveles, prebásica, básica, media y superior, cada nivel tiene una duración determinada (Ley Fundamental de Educación, 2012). En el caso de Honduras el ente encargado de ejecutar la política educativa nacional referente a los tres primeros niveles establecidos en la normativa jurídica es la secretaria de Estado en el Despacho de Educación y la estructura de enseñanza está integrada por instituciones y organizaciones que regulan el ejercicio de la educación según las leyes, políticas y relaciones que han sido dictadas por el Estado (Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 2021).

Para el óptimo desarrollo del sistema educativo nacional ha sido necesario la creación del manual de clasificación de puestos docentes, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Fundamental de Educación, el Reglamento de la Carrera Docente, el Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento. Dicho manual rige el proceso de selección del personal, que aspira a ingresar al ejercicio de la carrera docente en las funciones de: docencia, dirección docente, orientación docente y técnico Pedagógica; detallando las funciones específicas y generales; competencias pedagógicas y administrativas; y requisitos académicos y generales (Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 2019).

- Instituciones educativas no gubernamentales

Las instituciones educativas no gubernamentales o privadas, son una alternativa de enseñanza que se encuentran en gran crecimiento contribuyendo con la propagación, variación y

perfeccionamiento del proceso de transferencia y creación del conocimiento de la educación formal y no formal. Estas instituciones son creadas y administradas con recursos propios de personas naturales o jurídicas, reguladas por el Reglamento de Instituciones No Gubernamentales aprobado mediante acuerdo ejecutivo 1363-SE-2014 y su funcionamiento operacional debe apegarse a lo establecido en la normativa jurídica del Sistema Nacional de Educación aplicable (Reglamento de Instituciones No Gubernamentales, 2014).

## 2. 1. 2 Situación organizacional

### 2. 1. 2. 1 Cultura organizacional.

El Sembrador ostenta una cultura organizacional única en su estilo como institución educativa; el plan estratégico 2015-2020, describe el Sembrador bajo la personería jurídica sin fines de lucro, cuenta con el lema de transformar vidas y la trilogía formativa fundamentada en los pilares Dios, Patria y Trabajo, que es representada en un logotipo triangular con tres colores institucionales: azul, rojo y verde (ver Anexo 1). Posee dos sistemas de admisión, el externo y vida residencial; ofertando cinco servicios que son: servicios académicos educativos, servicios de bienestar estudiantil, servicios de gestión y desarrollo, servicio de desarrollo cristiano o espiritual y servicios administrativos (el Sembrador, 2015).

Es una institución educativa que sin duda alguna a alcanzado experiencia como organización Cristo Céntrica, ofreciendo a la comunidad hondureña educación con un impacto positivo en la vida formativa estudiantil; se diferencia por contar con un amplio campus en donde se concentra área académica y administrativa, iglesia, hotel, comedor estudiantil, área de vida residencial estudiantil, áreas deportivas y recreativas, áreas de estacionamiento, área agrícola y productiva, quioscos, tienda de abastecimiento estudiantil, casas habitacionales, entre otros (Paguaga et al., 2021).

En la actualidad el Sembrador promulga los valores descritos anteriormente de la WGM; oración apasionada, santidad personal, mayordomía con responsabilidad y transformación integral. Su orientación es evangélica, sin embargo, respeta la afinidad religiosa a la que pertenecen los colaboradores y estudiantado; así como la promoción de equidad de género. Referente a la comunicación interna entre los colaboradores se utiliza el correo electrónico institucional, línea de WhatsApp, radios comunicadores y el lenguaje oral que se caracteriza por ser de respeto mutuo entre compañero sin afectar la integridad física y moral de la persona, fundamentado en los principios cristianos y fomentando los valores institucionales (E. Ulloa, 2021).

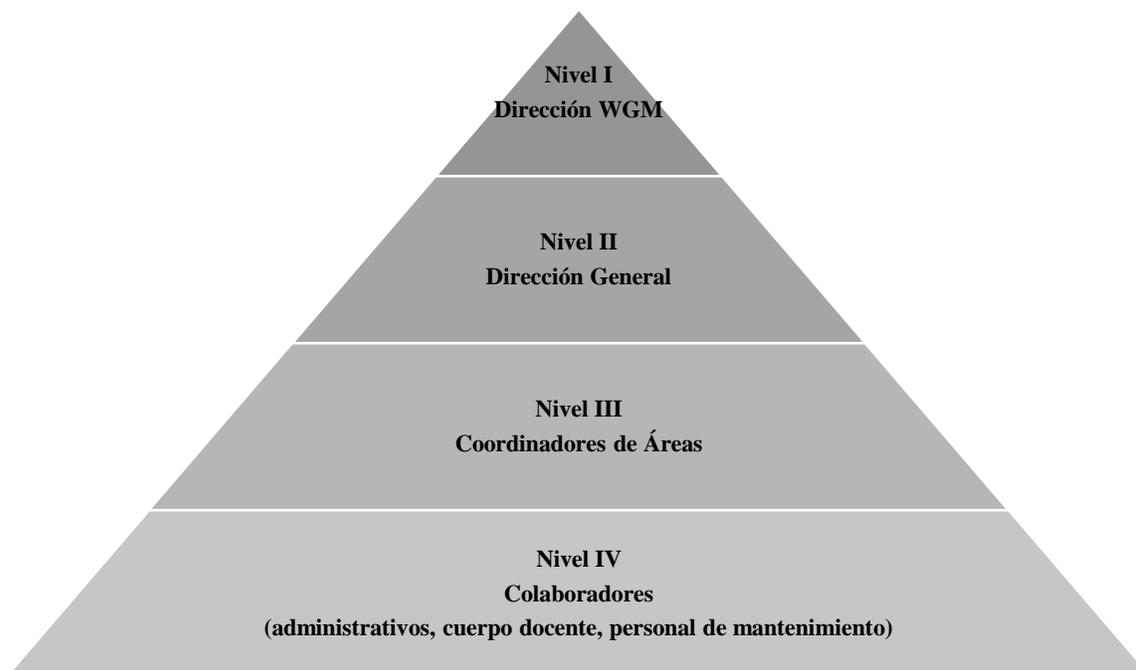
Referente a la normativa interna o documentación escrita, la institución cuenta con una política de conducta ética hacia los niños y adolescentes, código de vestimenta, contratos de trabajo de servicios profesionales por tiempo limitado, contratos de servicios educativos (estudiantes residentes/beca) y protocolo de bioseguridad. En la actualidad el Sembrador necesita formular el plan estratégico, puesto que la gestión realizada durante el 2021 ha sido bajo el plan estratégico 2015- 2020; sin embargo, existe la necesidad de actualizar los elementos del propósito estratégico, por esa razón Paguaga et al. (2021) presenta una propuesta de misión, visión y valores que necesita ser validada para conocer si proyectan el logro de los objetivos que busca la organización a corto, mediano y largo plazo frente a las nuevas contingencias que se viven a causa del COVID- 19.

Los tomadores de decisiones buscan superar obstáculos, generar oportunidades de crecimiento, aplicación de la mejora continua mediante procesos de formalización que fortalezcan la estructura y planteamientos en la administración estratégica para garantizar una ventaja competitiva sostenible. Entendiendo como formalización, las normas, reglas y procesos documentados que rigen el comportamiento y que a su vez estandarizan los puestos de trabajo; los

colaboradores poseen restringida toma de decisiones porque estos ya han sido definidos de manera centralizada por la alta gerencia (Robbins et al., 2018).

#### 2. 1. 2. 2 Estructura y funciones.

Según Paguaga et al. (2021) la estructura organizacional de, el Sembrador, en la actualidad es mecanicista y la toma de decisiones es centralizada, a su vez considera que posee una estructura plana conformada por cuatro niveles jerárquicos. La figura 1 muestra cómo están integrados los cuatro niveles que conforman la estructura: nivel uno por la dirección nacional de WGN, nivel dos por una dirección general, nivel tres por coordinadores de áreas y nivel cuatro por los colaboradores del área administrativo, cuerpo docente y personal de mantenimiento (véase la figura 1); para los primeros tres niveles la exigencia de profesionalismo demanda mínimo grado de licenciatura con habilidades directivas y valores espirituales bien definidos, en cuanto al último nivel la exigencia de formación académica dependerá del área y puesto de trabajo.



**Figura 1. Niveles Jerárquico el Sembrador.**

Fuente: Paguaga et al. (2021)

El Sembrador, se desprende de la estructura geográfica de la WGM y adopta un diseño de tipo de estructura funcional con una diferenciación compuesta por cuatro niveles, considerando que brinda servicios diferenciados que pertenecen a la misma industria (Paguaga et al., 2021). Por lo que actualmente en el Sembrador es ineludible revisar y evaluar la estructura de acuerdo con las contingencias actuales del entorno organizacional, proponiendo una estructura organizacional y definiendo las funciones de las áreas y puestos de trabajo; que vendrá a fortalecer el funcionamiento operativo.

## 2. 2 Bases teóricas

### 2. 2. 1 Planeación estratégica

Thompson et al., (2013) señala: “Una estrategia clara y razonada es la receta de la administración para hacer negocios, su mapa para llegar a la ventaja competitiva, su plan para complacer a los clientes y así mejorar su desempeño financiero” (p. 14). El autor señala que se deben desarrollar estrategias funcionales a la naturaleza de la organización que las diferencie de otras para posicionarse en el mercado, ilustrando el ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde? debe implementarse la estrategia de manera que sea sostenible en el tiempo y financieramente rentable.

Una estrategia empresarial requiere entonces de una ruta clara hacia donde la organización apunta llegar, cómo ésta se organizará, formalizará y realizará sus funciones de manera estratégica colocándola en una posición de ventaja en relación con sus competidores y en un pensamiento orientado a las necesidades del cliente. Según (Daft, 2019) para el diseño de una estrategia por medio de la ruta estratégica es necesario considerar los objetivos de la empresa, la conceptualización de la misión, visión y valores y un constante análisis de los factores externos e internos del entorno de la organización, alcanzando el propósito estratégico para conceptualizar de esta forma objetivos estratégicos que darán la pauta de manera dinámica las estrategias a seguir.

Polanco (2020) señala:

La estrategia empresarial es un plan de acción que permite a la gerencia alcanzar la misión empresarial y los objetivos propuestos por medio de la ejecución de medidas eficientes en busca de lograr la competitividad y superar en rendimiento a otras organizaciones (p. 80).

De tal manera que “la planeación y la previsión de hecho adquieren más importancia como vía para preparar a la organización para que presente con rapidez una respuesta coordinada” (Daft, 2019). En este sentido considerar los elementos que integran el propósito estratégico establecen una identidad empresarial que esté acorde a la estructura organizacional, según (Ponce & Rejas, 2015) un concepto complementario al de misión es la visión institucional, es decir, el propósito estratégico de largo plazo al que las organizaciones aspiran y que como tal brinda un punto de vista de la ruta estratégica. Por lo que se ilustra la planificación estratégica como una herramienta de gestión que identifica el riesgo de los cambios externos y a su vez fortalece los factores de éxito, mediante la evaluación y seguimiento de los indicadores de ejecución establecidos conforme a los objetivos estratégicos para aprovechar y crear oportunidades (Ramírez, 2020).

### 2.2.2 Administración estratégica de recursos humanos

La estructura organizacional en conjunto con planeación estratégica está vinculada con la administración de recursos humanos, por lo que su fundamentación teórica se ha organizado teniendo como base principal las ilustraciones de Idalberto Chiavenato en el libro Gestión de talento humano; como también los aportes de Dessler & Varela en su libro Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano; y otros autores; que han fortalecido la administración de esta área tan primordial dentro de las organizaciones.

En ese orden de aportes se manifiesta que la administración estratégica de recursos humanos, al igual que la planeación estratégica de la organización está conformada por una serie

de pasos a seguir; mediante el análisis de diferentes factores se definen los elementos y/o componentes que facilitan anticipar e identificar las oportunidades de mejora en el corto, medio y largo plazo, afirma Chiavenato (2009):

La administración de recursos humanos (RH) es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y las situaciones debido a diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes (p. 8).

Esta área es la encargada de administrar el capital humano principal activo de la organización, según Dessler et al., (2017) “la administración estratégica de recursos humanos implica la formulación y ejecución de las políticas y prácticas de recursos humanos que produzcan las habilidades y los comportamientos de los trabajadores, que la empresa necesita para alcanzar sus metas estratégicas” (p. 15). Por lo que es prioridad aplicar los procesos y buenas prácticas de recursos humanos para contar con empleados competitivos, profesionales de calidad, idóneos para los puestos correctos, capacitados constantemente y motivados.

Se ha evidenciado que se debe desarrollar una adecuada planeación estratégica de recursos humanos que contribuya a alcanzar los objetivos que la organización se ha planteado (Werther & Guzmán Brito, 2014); por medio de la definición de elementos juntamente encaminados a lo trabajado con el área de recursos humanos, afirma (Chiavenato, 2009) “el único integrante racional e inteligente de esta estrategia es el elemento humano, la cabeza y el sistema nervioso de la organización. El cerebro del negocio. La inteligencia que toma decisiones” (p. 64). No cabe duda de que son las personas el recurso más valioso, por medio del cual se implantan y obtiene

resultados; por eso la administración estratégica de RH involucrar puntos como: identificar la misión y objetivos organizacionales, definir la estructura organizacional y funciones de las áreas y de los puestos que integran la organización, así como también aplicar los diferentes procesos.

Una vez formulado el plan estratégico organizacional, el área de recursos humanos debe definir el plan estratégico de RH, que le permita a la organización alcanzar con éxito la estrategia definida y a su vez tal como lo mencionan estos autores, fortalecer al recurso humano por medio de la capacitación y desarrollo de competencias. Concluyendo así que la administración estratégica de recursos humanos se apoya sobre la estructura organizacional porque indica las funciones, división y relaciones de trabajo entre los colaboradores para crear ambientes de trabajo agradables al desempeño laboral y enmarca su gestión de acuerdo con la planeación estratégica organizacional.

### 2. 2. 3 Diseño de estructura organizacional

Ante la competencia en el mundo empresarial, es de notoria importancia que las organizaciones adopten un diseño de estructura con una notable exigencia evolutiva; Fajardo (2000) señaló:

El diseño de la estructura organizacional interna se refiere a la innovación, a la creatividad, a la resolución de la contradicción de los procesos de cambio técnico y social, de adaptación y ajuste según nuevas necesidades de crecimiento o expansión, nuevos desarrollos tecnológicos, nuevas relaciones dinámicas de poder, o desarrollos de procesos de modernización y cambio social.

Cuando se refiere a “el diseño organizacional se entiende como el proceso mediante el cual se elige una estructura con tareas, responsabilidades y las relaciones de autoridad que se dan dentro de las organizaciones” (Polanco, 2020). El diseño organizacional se fundamenta de acuerdo

con la naturaleza de la organización o empresa y su diseño se conformará mediante la integración o desintegración de funciones dependiendo de sus lineamientos estratégicos y a factores contingentes; cada empresa debe adoptar una estructura organizacional que se adapta a sus funciones y tareas para alcanzar sus objetivos.

Marín-Idárraga & Campos (2015) afirma: “Dentro de los factores contingentes que influyen en el diseño organizacional, el tamaño ha sido considerado como una de las principales variables a analizar y controlar en los estudios de diseño organizacional”. Es importante su análisis porque dicha variable a medida que crece se vuelve más compleja y requiere de mayores regulaciones o formalización de procesos. La formalización apoya a las organizaciones orientando de manera eficiente a sus colaboradores entre tantas funciones de diferentes niveles, mostrándoles su lugar dentro de la estructura.

Chiavenato (2009) afirma: “tanto la estructura como la cultura deben ceñirse a la estrategia para que su ejecución tenga éxito. Además, los procesos de la organización deben alinearse con la estrategia para que se puedan alcanzar los objetivos” (p.76). Toda organización sin importar su tamaño necesita contar con una estructura que le permita diferenciar las áreas y puestos que la integran, a su vez esto le permite diferenciarse de la competencia. El tipo de estructura adoptada por la organización dependerá particularmente del rumbo que esta lleve. Hoy en día las estructuras son más innovadoras y permiten a la organización tener una lista de opciones estructurales para elegir cual es la más conveniente; desde estructuras que favorecen el trabajo en equipo y los diseños hasta aquellas que coordinan y controlan verticalmente (Daft, 2019).

#### 2. 2. 3. 1 Desafíos del diseño organizacional.

Al momento de diseñar la estructura, los tomadores de decisiones se enfrentan a desafíos para desarrollar las operaciones de manera eficiente y eficaz, por lo que su análisis se vuelve

prioridad en aquellas organizaciones que están en busca de una estructura que maximice y coordine las actividades organizacionales. Bajo ese escenario es necesario conocer diferentes conceptos que intervienen en el diseño de una estructura organizacional en relación con un enfoque mecanicista versus un enfoque orgánico, es de suma importancia señalar que una organización por lo general presenta características de ambos enfoques; con una particularidad que hace única su cultura organizacional y ventaja competitiva.

- Diferenciación versus integración.

(Daft, 2019) define la diferenciación como “las diferencias en las orientaciones cognitivas y emocionales entre los gerentes de los diferentes departamentos funcionales y la diferencia en la estructura formal entre departamentos”. Mientras tanto Jones (2008) considera que la diferenciación es el proceso por medio del cual una organización destina personas y recursos a las tareas organizacionales y establece las relaciones de tareas y autoridad que le permiten lograr sus metas. En cuanto a integración ambos autores consideran que es el proceso mediante el cual existe una coordinación en las tareas y los departamentos colaboran entre sí. Enuncia Jones (2008) que es en la integración donde se coordinan varias tareas, funciones y divisiones para que puedan trabajar juntas y no con propósitos distintos. Este concepto puesto en práctica en las organizaciones propicia un ambiente de trabajo participativo y agradable.

- Centralización versus descentralización.

Definir dentro la estructura como estarán integradas las líneas de mando no es una tarea fácil, requiere de un estudio en las diferentes áreas que la integran para asegurarse que exista un equilibrio entre la centralización y descentralización. Jones (2008) define la centralización como la “configuración organizacional donde los gerentes en lo más alto de la jerarquía mantienen la autoridad para tomar decisiones importantes” (p.101). La centralización es el nivel de la toma de

decisiones que se concentra en los cargos más altos en las organizaciones. Una empresa es centralizada cuando la alta gerencia decide en la organización, con relación a la poca influencia de los cargos menores de la estructura organizacional. Según Polanco (2020) “la centralización existe cuando el conjunto de órganos administrativos está enlazado bajo la dirección de un órgano central único”.

El otro escenario es la descentralización, que se fundamenta en una mayor participación de influencia de las decisiones organizacionales por parte de los colaboradores de cargos menores. La descentralización significa el nivel de desconcentración del poder para la toma de decisiones y las actividades de control; esa toma de decisiones puede estar limitada a los niveles superiores de la jerarquía o la proporción de los niveles que participan en el proceso (Child, 1972; Fredrickson, 1986; Hage, 1965, como se citó en Marín-Idárraga & Campos, 2015).

Dicha definición se entiende como la colaboración participativa de los diferentes niveles jerárquicos en la toma de decisiones, como resultado de la desconcentración de poder, existe una apertura para saludables relaciones de colaboración entre los individuos de una organización. Es de importancia resaltar que las instituciones o empresas no siempre son completamente centralizadas o descentralizadas, en sus operaciones existe una combinación que se adapta a la naturaleza para la que fue creada (Robbins & Pineda Ayala, 2018, p. 355). Resaltando que la descentralización promueve la delegación y toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos.

- Estandarización versus ajuste mutuo.

Según Jones (2008):

Otro de los desafíos que enfrentan las organizaciones, grandes y pequeñas, es diseñar una estructura que logre el equilibrio correcto entre estandarización y ajuste mutuo. La

estandarización es la conformidad con modelos o ejemplos específicos (definidos por reglas y normas) que son considerados apropiados en una situación dada. La toma de decisiones y procedimientos de coordinación estandarizados hacen que las personas actúen de forma rutinaria y predecible. El ajuste mutuo es el proceso por medio del cual las personas se basan en su juicio en lugar de reglas estandarizadas para solucionar problemas, guiar la toma de decisiones y promover la coordinación.

#### 2. 2. 3. 2 Estructuras mecanizadas y orgánicas.

Según Daft (2019):

Un diseño mecanicista propone el funcionamiento de una empresa cimentado en patrones de normas y rutinas que el talento humano debe cumplir en cada puesto de trabajo, de forma coordinada y con líneas de mando claramente definidas. En cambio, un diseño orgánico se fundamenta en que la organización coordina sus funciones con ajuste mutuo carecido de formalización e incentivando la innovación para que los colaboradores identifiquen formas de realizar tareas bajo un esquema de poca jerarquía con toma de decisiones descentralizada (p. 29).

#### 2. 2. 3. 3 Tipos de estructura organizacional.

- Estructura funcional

La asignación de una persona a una función es el inicio de la especialización y la diferenciación horizontal. Conforme este proceso continúa, el resultado es una estructura funcional, es decir, un diseño que agrupa a los individuos con base en sus habilidades y pericia en común o porque utilizan los mismos recursos (Jones, 2008, p.145). La estructura funcional propone entonces organizar el recurso de acuerdo con las competencias por medio de la desintegración

horizontal o vertical conforme a las necesidades o exigencias para el cumplimiento del propósito estratégico a causa del crecimiento mismo de la organización.

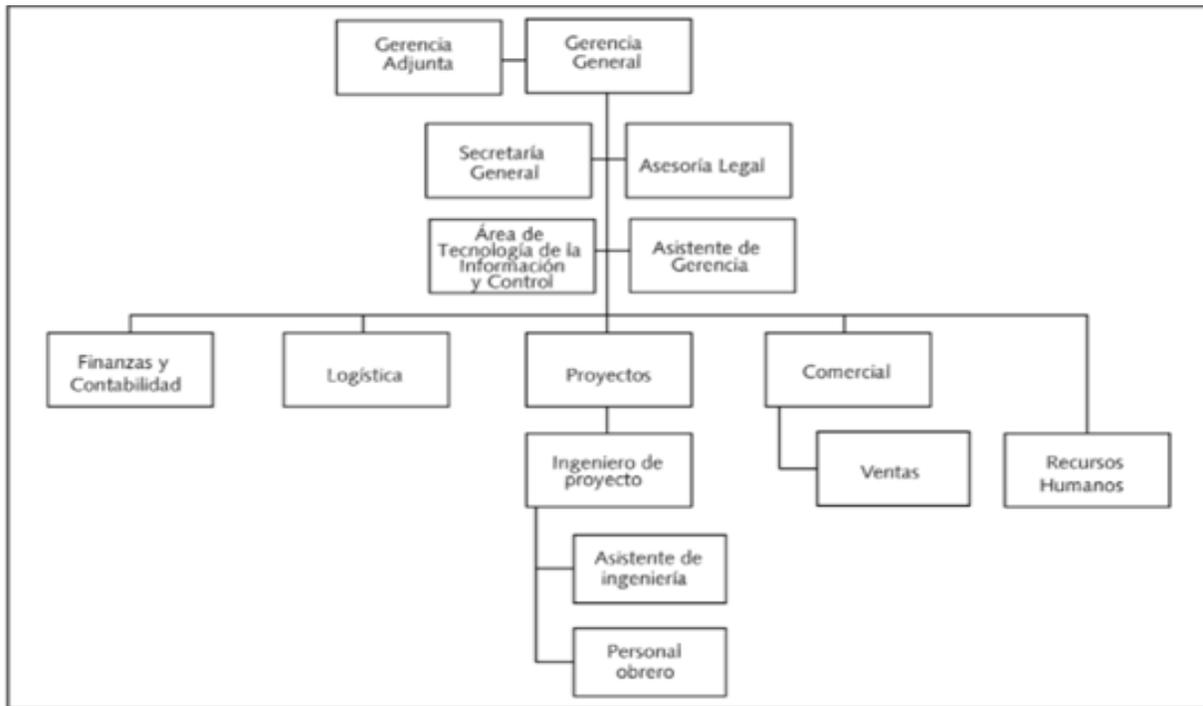
Daft (2019) afirma:

En una estructura funcional, todo el conocimiento y las habilidades relacionadas con actividades específicas están consolidadas, lo cual ofrece un conocimiento muy profundo valioso para la organización. Esta estructura es más efectiva cuando la organización precisa de una experiencia profunda para alcanzar sus metas, cuando debe ser controlada y coordinada por medio de una jerarquía vertical y cuando la eficiencia es importante (p. 104).

Ostenta un evidente beneficio para las empresas porque origina la especialización y el intercambio de competencias en cada agrupación de funciones, logrando operar de manera eficiente y eficaz en los procesos de servicios y productos que oferta. Estas agrupaciones de funciones son definidas “como departamentalización de funciones que promueve el intercambio de experiencias de acuerdo al área de desempeño, capacitando a los menos expertos dando la apertura al ajuste mutuo” (Polanco, 2020, p.17). A medida que existe la interacción entre las funciones estas se perfeccionan repercutiendo en el desempeño personal y grupal de cada área o departamento.

La figura 2 muestra de manera resumida la agrupación de funciones en un área específica, como es el caso de las especialidades que se encuentra dentro de un departamento; es notable que la estructura funcional promueve la coordinación entre funciones y departamentos, no obstante, puede presentar lucha de intereses. Daft (2019) señala: “La principal debilidad de la estructura funcional es que tarda en responder a los cambios en el entorno que requieren una coordinación de los departamentos”. Los departamentos buscan sus propios objetivos y metas, atravesando cada

grupo una postura de conflicto de intereses, es fundamental encontrar la armonización de las actividades mediante una negociación integradora entre los departamentos con una sola holística de propósito organizacional; no cabe duda de que el liderazgo juega un papel fundamental para mitigar dichas desventajas señaladas por el autor.



**Figura 2. Organigrama de estructura funcional.**

Fuente: (Pulgar Vidal & Ríos Ramos, 2015, p. 413)

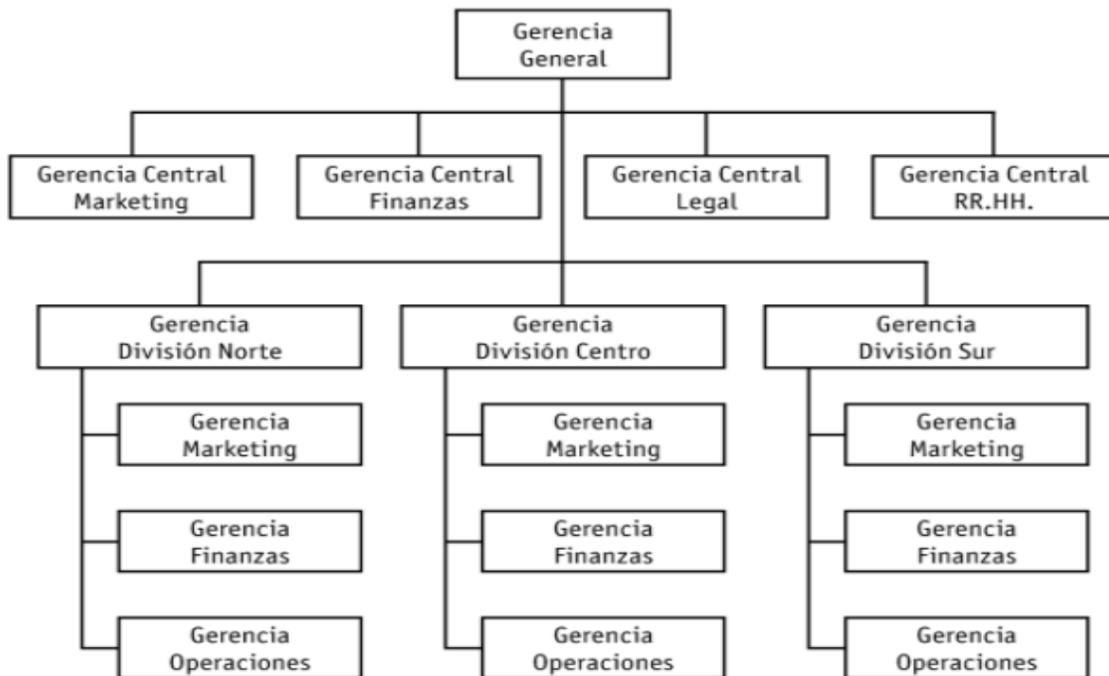
- Estructura divisional o departamental

Es un modelo de estructura que se diferencia de la estructura funcional porque se centra en una agrupación por producto. “En ocasiones, esta estructura también se conoce como estructura por productos o estructura por unidades estratégicas de negocios...suelen pasar de la estructura funcional a la divisional cuando se tornan más complejas” (Daft, 2019, p.106). Una organización estructuralmente grande con una variabilidad fuerte en sus productos, denota una complejidad a nivel de departamento, haciendo que los tomadores de decisiones diseñen o rediseñen la estructura divisional por productos con estrategias individuales, que haga rentable cada una de ellas sobre la

inversión a nivel de unidad; busca optimizar y descentralizar la toma de decisiones en la línea de mando, lo que hace un modelo de estructura dinámico con subsistemas que pertenecen a un sistema principal. La figura 3, muestra una estructura divisional geográfica.

Jones (2008) señala:

La alta gerencia decidirá por adoptar una estructura divisional condicionalmente por el tipo de problema de control que presente la empresa; si el problema de control se debe a la cantidad y complejidad de los productos, la organización dividirá sus actividades por producto y usará una estructura de producto. Si el problema de control se debe a la cantidad de ubicaciones en las que fabrica y vende sus productos, dividirá sus actividades por región y usará una estructura geográfica. Si el problema de control se debe a la necesidad de atender a un gran número de grupos diferentes de clientes, la organización dividirá sus actividades por grupo de clientes y usará una estructura de mercado.



**Figura 3. Organigrama estructura divisional.**

Fuente: (Louffat, 2016, p. 67)

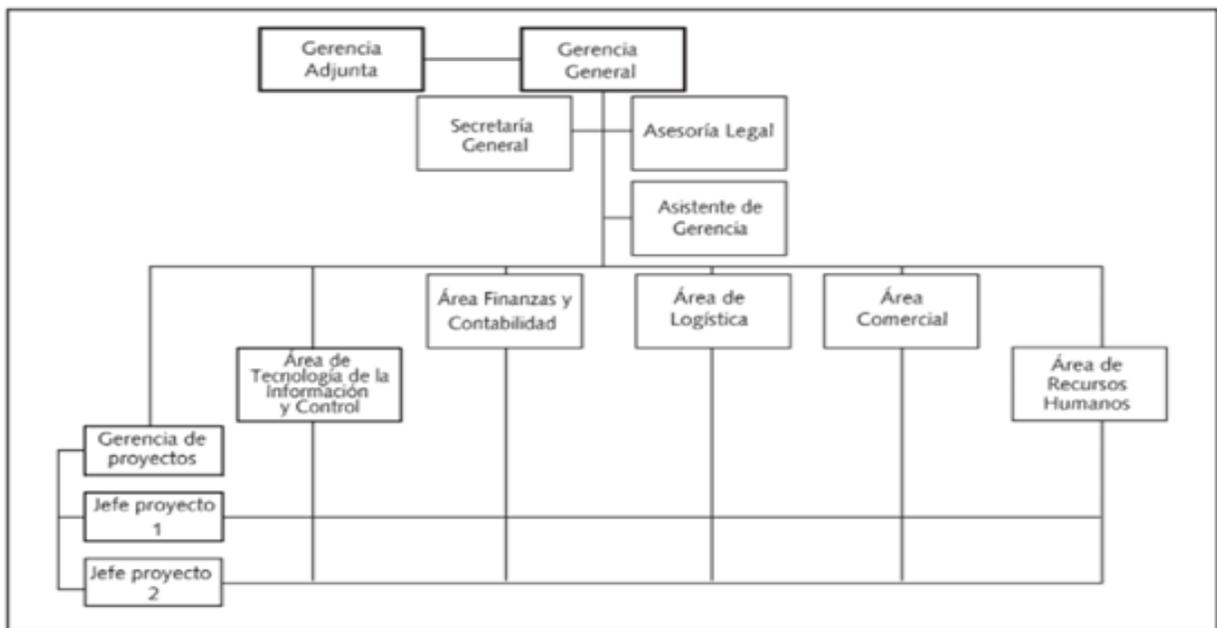
La estructura divisional se adapta en instituciones con modelos de negocios en crecimiento tanto en el desarrollo de productos, diversificación de servicios, nuevos mercados geográficamente distintos con grandes divisiones independientes, colocándolas en posición de aplicar un sistema de información gerencial y financiero, eficiente y efectivo que les facilite conocer en tiempo real el rendimiento de la inversión para la toma de decisiones oportunas (Fajardo, 2000). Este diseño de estructura permite recuperar el control gerencial, por medio de tres opciones de aumento en: la diferenciación vertical, la diferenciación horizontal o en la integración.

- Estructura matricial

La estructura matricial, se define como la “Estructura en la cual las personas y los recursos se agrupan en dos formas simultáneamente: por función y por proyecto o producto” (Jones, 2008). Este modelo asume una dualidad directriz que debe estar muy fortalecida para no entrar en luchas de intereses. Fajardo Martínez (2000) afirma: “Este tipo de estructura requiere un alto grado de coordinación entre los directores de proyectos y los jefes de operaciones o de áreas funcionales”. En la estructura matricial, los colaboradores tienen dos jefes, es decir que existen dos cadenas de mando: la de funciones y la de proyecto o producto.

Daft (2019) afirma: “debemos usar la matriz cuando la experiencia técnica y la innovación de productos y el cambio son importantes para alcanzar las metas organizacionales”. Busca eficiencia en tiempo y el uso óptimo de los recursos con que la empresa dispone, enfrentando el cambio como la oportunidad de mejora con nuevas propuestas creativas y difíciles de copiar por la competencia que apunten al cumplimiento del propósito estratégico de la organización; bajo un enfoque de estructura orgánica que se mueve constantemente, mejorando la motivación y aprendizaje de los colaboradores.

Las particularidades de esta estructura hacen visible su complejidad por lo que no toda empresa u organización aplicará para implementar este modelo de estructura. Münch Galindo (2018) señala: que la estructura matricial requiere de una cultura organizacional muy marcada y fortalecida a lo interno de la organización, para que lo complejo de un sistema de mando múltiple se convierta sencillo o fácil de implementar en las operaciones diarias de la organización. La figura 4, hace referencia de una estructura matricial que muestra las líneas de mando; para este caso por función y por proyecto, pero que además muestra un dinamismo particular con relación a otros modelos de estructura; su adopción dependerá directamente de la naturaleza de la estrategia en la que plantea la empresa operar y de acuerdo con el nivel de crecimiento que se encuentra la misma.



**Figura 4. Organigrama de estructura matricial.**

Fuente: (Pulgar Vidal & Ríos Ramos, 2015)

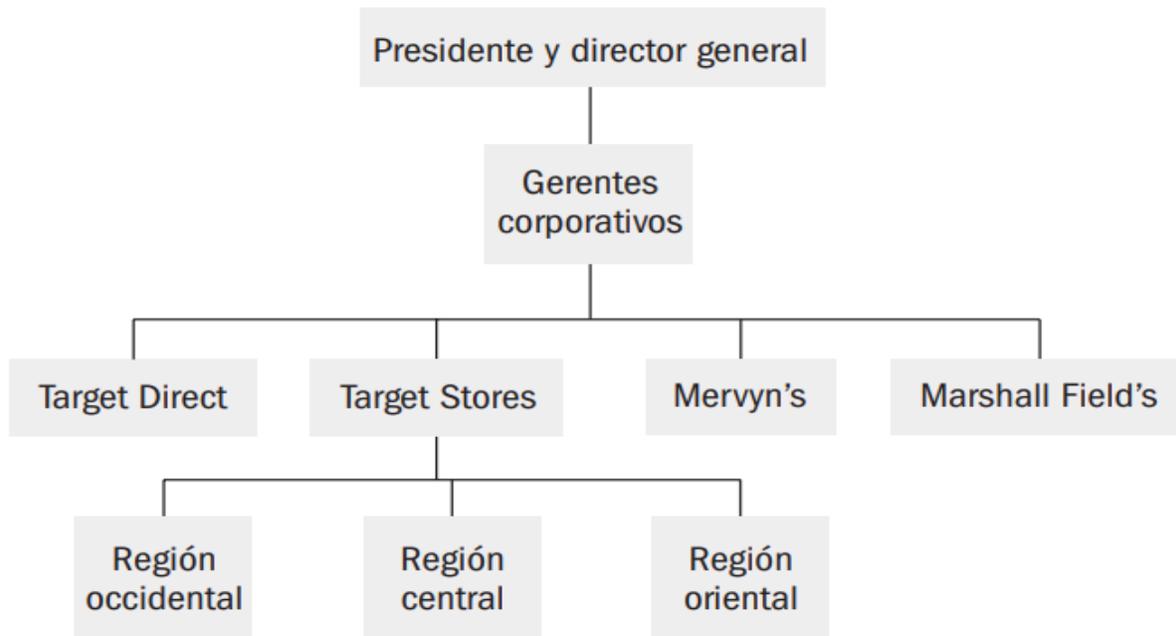
- Estructura híbrida

En particular, la mayor parte de las organizaciones emplean una estructura híbrida, la cual combina características de los distintos enfoques adaptados a necesidades estratégicas específicas.

Combinan las características de la estructura funcional, la divisional, la geográfica, la horizontal u

otros tipos de estructura, para aprovechar las fortalezas de las distintas estructuras y evitar algunas de sus debilidades y rigidez; con el fin de alcanzar una mejor organización. Es frecuente que las estructuras híbridas se usen en entornos que cambian con rapidez porque ofrecen a la organización mayor flexibilidad (Daft, 2019, p. 145).

“Las empresas que operan sólo en una industria, pero eligen competir en diferentes segmentos del mercado de esa industria, también pueden usar una estructura híbrida” (Jones, 2008, p. 169). Es indiscutible que este tipo de estructura se adapta aquellas donde su diseño organizacional ha evolucionado tal como se muestra en la figura 5. El diseño híbrido permite agruparse requiriendo mayor presupuesto y mayor capacidad gerencial para saber coordinar y evitar duplicidad de funciones y luchas de poder. Por otra parte, representa un reto mayor para el departamento de recursos humanos porque debe identificar con precisión los niveles de jerárquicos de la estructura; también es importante considerar que la estructura híbrida exige mayor comunicación entre los colaboradores en relación con los otros diseños.



**Figura 5. Organigrama de estructura híbrida.**

Fuente: (Jones, 2008, p. 170)

- Estructura de red

La estructura de red es posicionada como una de las innovaciones utilizadas en la actualidad por grandes empresas, una de sus principales características es que carece de un dibujo de organigrama porque involucra diferentes estructuras; la red como tal ostenta un enfoque más orgánico y se priva de una estructura jerárquica; la red es la familia y en ella ninguna empresa es más que otra. Notablemente la comunicación juega en ella un rol fundamental, sobre todo porque es una estructura que involucra las estructuras de las organizaciones interesadas; sin embargo, es considerada como una de las más eficientes.

Según Louffat (2016):

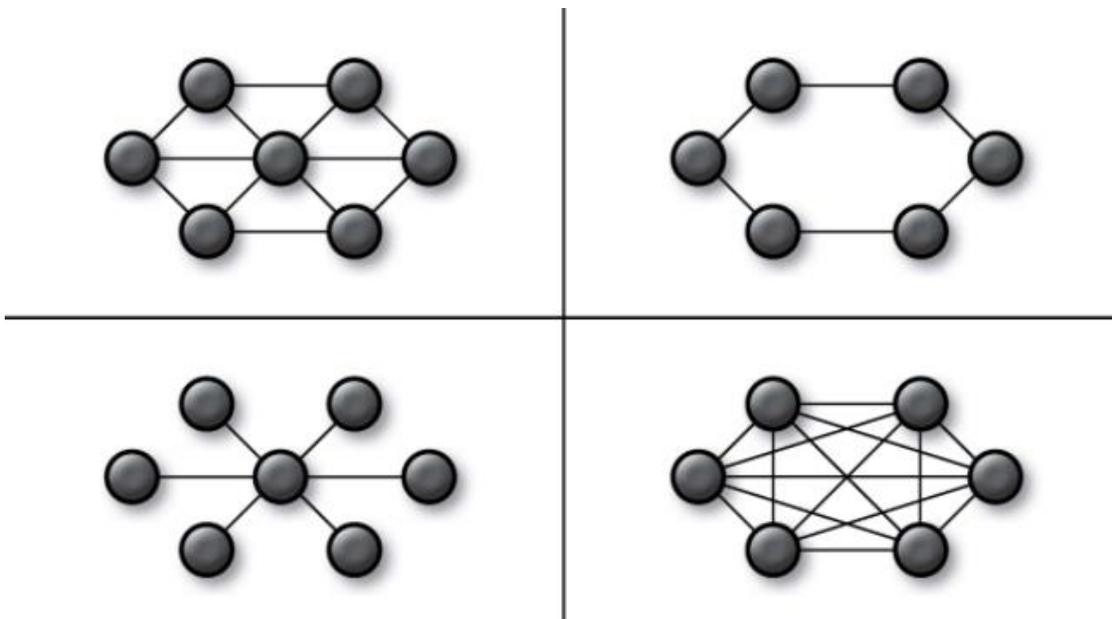
La estructura organizacional en red propone una concepción de procesos negocios, simultáneos e integrados, en los que la unidad orgánica debe entenderse como una célula, equipo o grupo de trabajo formada por persona polifuncional de diferentes áreas de expertise. A diferencia de la estructura funcional basada en la especialización de los funcionarios, la estructura en red integra las distintas áreas en sentido horizontal y plano (pocos niveles jerárquicos), apartándose del sentido vertical propio de las estructuras convencionales, caracterizadas por muchos niveles jerárquicos y la defensa de la autonomía de cada área funcional.

Destacando así que es una estructura flexible, de ajuste mutuo porque es más descentralizada, es una estructura innovadora por ser dinámica, haciéndola más eficiente porque existe menos costo burocráticos y transaccionales en relación a las otras obviamente porque ya se adapta la empresa con estructuras ajenas que trabajan de forma coordinada, desarrollando una relación sólida en el tiempo; puede tener un contexto interno entre la misma organización y un externo entre dos o más empresas, sin embargo el monitoreo viene a representar un rol fundamental

para el éxito de las operaciones. La figura 6 muestra el diseño en red, su dinamismo y descentralización, evidencian que su estructura es flexible.

Según Polanco (2020) :

Se enfoca en cooperar la autoridad, responsabilidad y recursos entre la gente, departamentos u otras organizaciones que deben cooperar y comunicarse frecuentemente para alcanzar metas comunes. Se deben aplicar varios diseños (funcional, por producto o lugar) en una organización de red conforme cambian metas y tareas. (p. 126)



**Figura 6. Estructura organizacional en red.**

Fuente: (Louffat, 2016, p. 71)

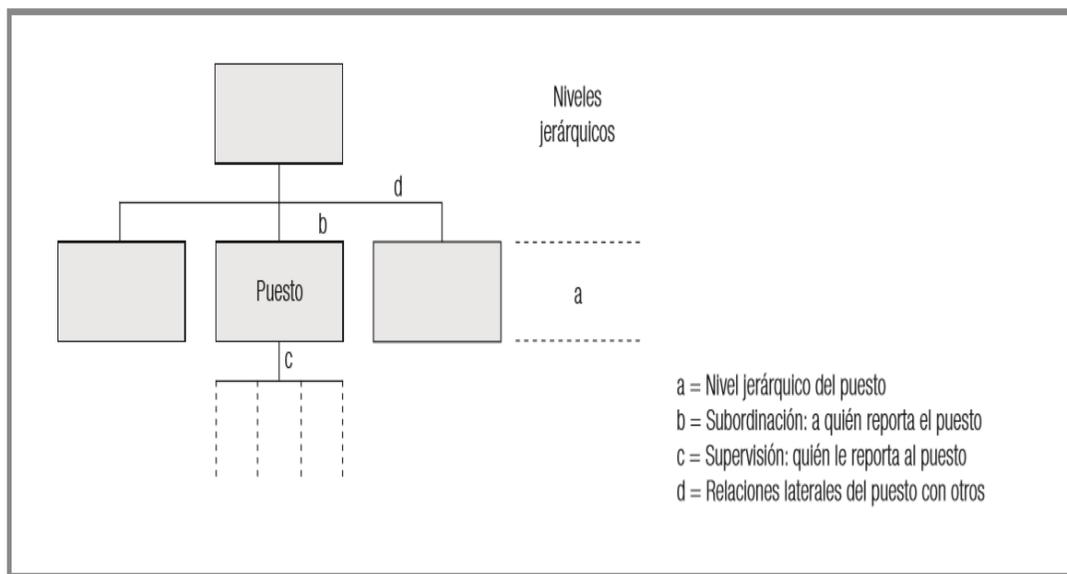
#### 2. 2. 4 Análisis, descripción y perfil del puesto de trabajo

A lo largo de esta investigación se menciona la importancia y el valor de las personas en la organización, con énfasis en la premisa de hacerlas partícipes de los procesos de planeación estratégica; para garantizar una adecuada administración de personal que garantice el logro de los objetivos propuestos por la organización. Sin embargo, para que la organización actúe de manera

proactiva en la administración de recursos humanos, debe manejar la información de las funciones de los puestos que integran su estructura organizacional; que de acuerdo con Chiavenato (2009):

El puesto se integra de todas las actividades que desempeña una persona, que pueden ser contenidas en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la organización. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un puesto debe tener una posición definida en el organigrama.

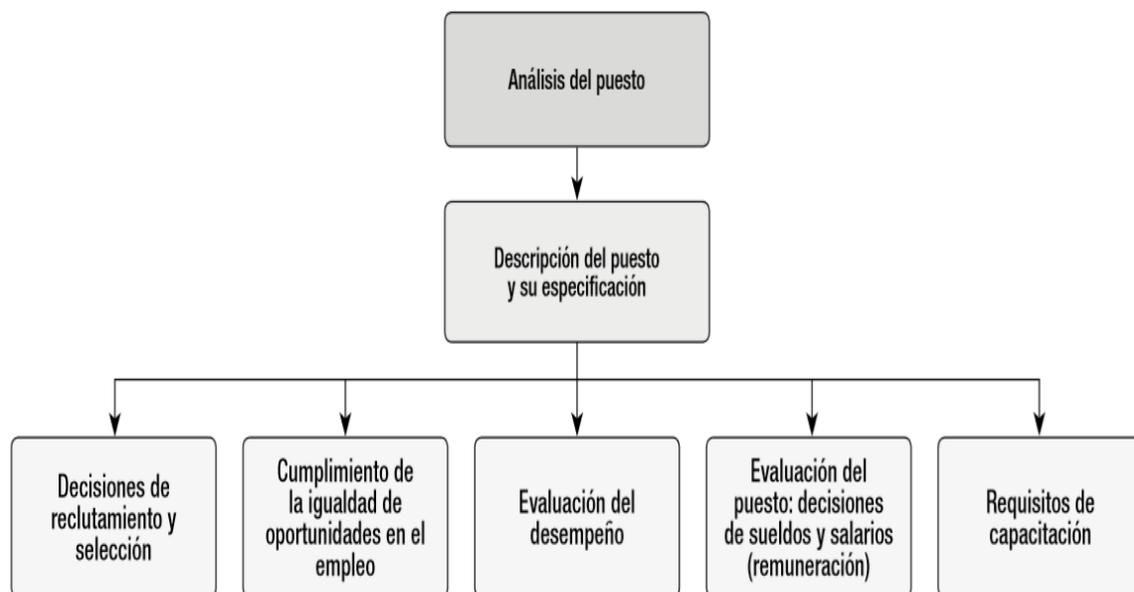
Por lo tanto, el puesto constituye una unidad que ocupa un lugar dentro del organigrama, entendiendo como organigrama a la representación gráfica de la estructura organizacional, que muestra las áreas o departamentos que componen la entidad y detalla a su vez la ubicación de los puestos (Werther & Guzmán, 2014). Esa ubicación en el organigrama establece cuatro vinculaciones o condiciones del puesto: su nivel jerárquico, su subordinación, sus subordinados y el departamento o división al que pertenece (Chiavenato, 2007). La figura 7, muestra de manera simplista la posición del puesto en el organigrama, evidenciando de manera clara las cuatro vinculaciones, antes mencionadas.



**Figura 7. Posicionamiento del puesto en el organigrama.**

Fuente: (Chiavenato, 2007, p. 204)

En general, el puesto contiene las funciones, obligaciones y responsabilidades que desarrolla cada integrante de la organización, de acuerdo con los lineamientos dictados para el puesto; por lo que es fundamental referirse al análisis y descriptores de puestos. Por su innegable correlación con la productividad de la organización y con el desempeño de los colaboradores, se ha convertido en la herramienta que facilita la administración del recurso humano, proporcionando la información básica de las funciones del puesto que se necesita para el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, incentivos y administración salarial. La figura 8, muestra cómo esta herramienta apoya el desarrollo de otros procesos y actividades de la administración de recursos humanos.



**Figura 8. Usos de la información del análisis del puesto.**

Fuente: (Dessler et al., 2017, p. 49)

#### 2. 2. 4. 1 Análisis de puestos.

El contexto histórico del análisis de puesto se inició en las fábricas a causa de la industrialización, este procedimiento fue introducido por psicólogos industriales u organizacionales siendo uno de los primeros Morris Viteles, que desde 1922 usó el análisis de

puestos para seleccionar empleados para una empresa de tranvías, describiendo las obligaciones del ocupante, la naturaleza, las condiciones de trabajo y algunas actitudes básicas requeridas (Ramírez, 2019). Fue un gran aporte para las organizaciones porque ha permitido tomar las bases o la ruta a la formalización que una estructura gubernamental o no gubernamental debe trazar para optimizar sus recursos, a partir de una práctica que orienta la administración del recurso humano, fundamentado en las responsabilidades y competencias que el puesto exige.

De acuerdo con Torres Laborde & Jaramillo Naranjo (2014) “El análisis de puesto promueve mitigar el conflicto de roles, que se fundamenta en los reclamos de la relación entre las tareas realizadas y el tiempo que le dedica; permite a las empresas establecer criterios técnicos de productividad”; este proceso o estudio proporciona beneficios a las organizaciones, es utilizado como una guía hacia la formalización de sus operaciones, abriendo la brecha para otros procesos que aportan en la medición del desempeño, la incentivación del personal y la evaluación salarial .

Ramírez, (2019) afirma:

Analizar un puesto significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente dicho puesto. Así, el análisis de los puestos comprende las especificaciones del puesto en relación con la persona que lo ocupará (p. 25).

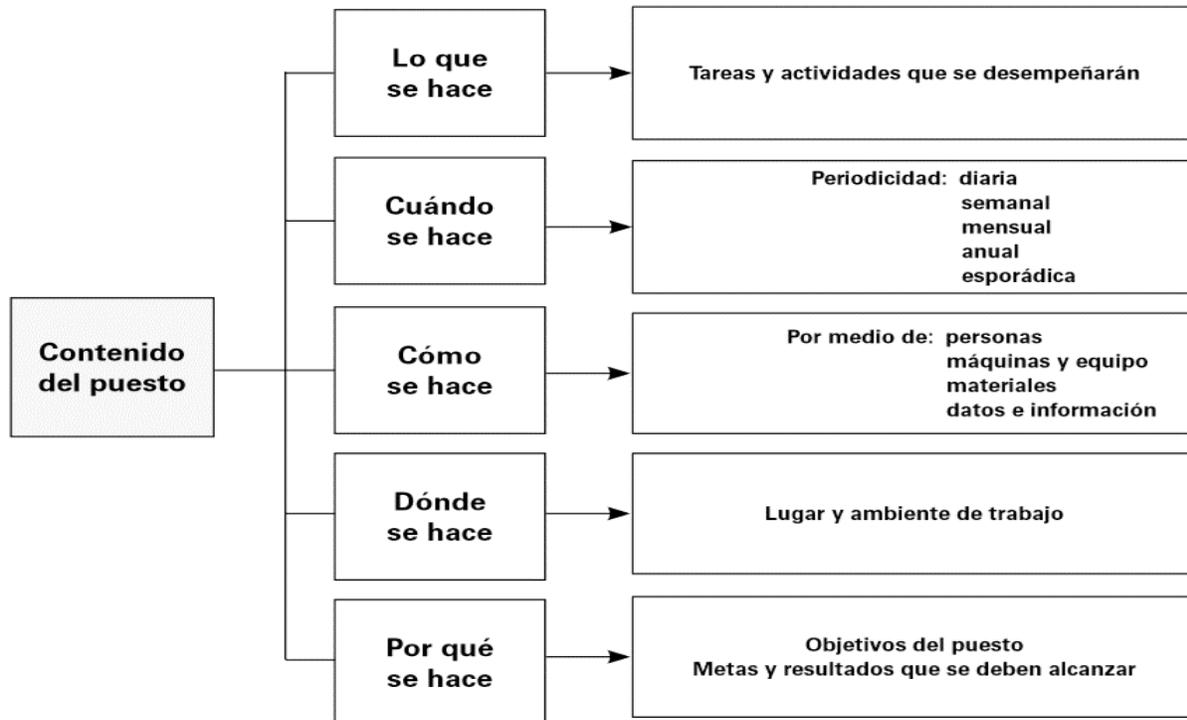
En resumen, mediante el análisis de puestos se identifican las responsabilidades, deberes, las características individuales y del trabajo y niveles de desempeño del puesto que se desea investigar. Toda organización que pretende analizar los puestos que integran su estructura, antes que nada, debe identificar los puestos que es necesario analizar, seguidamente elaborar y desarrollar un cuestionario y finalmente obtener información del análisis del puesto; misma que será utilizada como base para elaborar los descriptores del puesto y las especificaciones (perfil)

requeridas del ocupante. Para la obtención de datos, se emplean diferentes técnicas: entrevistas, grupos de expertos, cuestionarios electrónicos, bitácora de empleados, observación o combinaciones entre ellos (Werther & Guzmán, 2014).

#### 2. 2. 4. 2 Descriptores de puesto.

La descripción de puestos se ha definido como la pesquisa que propicia puntualizar e ilustrar documentalmente el entorno, información y la trascendencia de cada puesto de trabajo en una organización; en tal sentido, tener al alcance la información mediante el análisis de puesto posee un realce significativo para la organización puesto que le posibilita enfrentar con mayor claridad los obstáculos administrativos u operacionales; facilitando así, un análisis profundo que brinda resultados de ajustes estructurales y de administración del talento humano a nivel de cada unidad de trabajo. Esta es la base que ayudará a la organización contar con un norte para la creación de nuevos puestos o prescindir de plazas que estratégicamente no tienen razón de ser; actúa además como la base para identificar planes de capacitación, oportunidad de especialización de unidades de trabajo y clasificar los salarios y remuneraciones, entre otros (Reñón, 1963).

Para ilustrar la documentación, los descriptores se enmarcan en un formulario que contiene diferentes secciones que cubren los aspectos que cada organización considere pertinentes, por ejemplo: identificación del puesto, resumen del puesto, responsabilidades, autoridad del titular, estándares de desempeño, condiciones laborales, especificaciones del puesto. Evidenciando que el descriptor es el producto más valioso del análisis de puestos, donde describe textualmente lo que realiza el trabajador, cuando se hace, cómo lo hace, donde lo hace y porqué lo hace. Para posteriormente ser utilizada en la redacción de la especificación del puesto (perfil). En la figura 9, se expone de manera ordenada el contenido del puesto, según la descripción de los puestos obtenida mediante el análisis.



**Figura 9. El contenido del puesto según la descripción de los puestos.**

Fuente: (Chiavenato, 2009,p. 222)

Adicional a lo anterior, el descriptor debe llevar información adicional que sirve para que la administración de recursos humanos identifique el puesto y de acuerdo con Werther & Guzmán (2014):

Los siguientes son los elementos básicos de una descripción de puestos:

- Código: especialmente en el caso de organizaciones grandes, un código puede indicar al observador el departamento al que pertenece el trabajador, si está sindicalizado o no y el número de personas que desempeñan la misma labor.
- Fecha: dato esencial para determinar cuándo se actualizó la descripción por última vez.

- Identificación de la persona que describió el puesto: información de especial utilidad para que el departamento de capital humano verifique la calidad del desempeño del trabajador y pueda proporcionar realimentación a sus analistas.

Como se puede observar el análisis y descriptores es la punta de lanza en el cual las organizaciones dan inicio al orden de la estructura, buscando estandarizar las actividades o tareas. Chiavenato, (2007) afirma: “Sus descriptores es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos de la organización”. Un puesto de trabajo mal desempeñado, sin claridad de sus tareas, sin claridad de su línea de mando, sin la especialización de su tarea, coloca a la organización en un escenario complejo en su desempeño y de riesgo de la sostenibilidad de la organización; sus factores de éxito y por ende las ventajas competitivas son afectadas negativamente.

#### 2. 2. 4. 3 Perfil del puesto.

Antes de concluir este proceso de diseño de puesto, se debe establecer el perfil general para cada ocupación, también conocido como especificaciones del puesto; esta herramienta constituye un inventario de las características humanas que debe poseer el individuo que va a desempeñar la labor. Entre estos requisitos se cuentan factores tan importantes como su educación formal, su experiencia y la habilidad para enfrentar determinadas demandas de carácter físico o mental (Werther & Guzmán, 2014). Para la redacción del perfil es necesario contar con el descriptor del puesto, Dessler et al. (2017) afirma:

La especificación del puesto recurre a la descripción del mismo para responder la pregunta: “¿Cuáles rasgos humanos y experiencia se necesitan para desempeñar bien este trabajo?”.

La especificación indica qué tipo de persona se debe reclutar y qué cualidades se tienen

que evaluar. La especificación del puesto puede ser una sección de la descripción del puesto, o bien, un documento separado. (p. 66)

Por consiguiente, trabajar con el análisis, descriptor y perfil de puestos facilita la administración de recursos humanos a lo largo de todos los procesos aplicados. Por medio de su uso y aplicación se conoce el tipo de persona que se debe reclutar, se identifica la necesidad de capacitación, desarrollo de competencias, estudios requeridos y otros puntos importantes que brindan una guía a los colaboradores que aspiran a un crecimiento laboral; sin duda este conjunto de herramientas es de fundamental conocimiento para los directivos a la hora de tomar decisiones en temas de recursos humanos.

#### 2. 2. 5 Competencias en los puestos de trabajo

Para fortalecer la administración de recursos humanos, es necesario la identificación de competencias que sirven para apoyar la estructura organizacional. Una competencia es definida como “la capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada” (La organización Internacional del Trabajo (OIT) como se citó en (Werther & Guzmán, 2014). Es decir que las competencias son el conjunto de habilidades y conocimientos que se requieren para ocupar un puesto; una vez que han sido identificadas por medio del análisis de tareas, son plasmadas en los perfiles y se convierten en la guía principal para reclutar, seleccionar, capacitar, evaluar y desarrollar a los trabajadores para cada puesto (Dessler et al., 2017).

Para una correcta gestión de recursos humanos por competencias, en el perfil se debe describir las competencias específicas del puesto de trabajo y a su vez definir las competencias organizacionales. Según Dessler et al. (2017):

El objetivo de redactar un modelo o perfil es resumir las “habilidades” que alguien requiere para lograr un desempeño excepcional, por ejemplo, en términos de habilidades (como analizar estados financieros), conductas (como tener un comportamiento ético), conocimientos (técnicos y profesionales) y experiencia (logros educativos y laborales).

De igual manera (Fernández López, 2013) enuncia:

La gestión por competencias permite el aprendizaje corporativo al ligar las capacidades organizacionales (competencias esenciales) con los conocimientos y cualidades que las personas deben poner en juego individualmente para desempeñar sus puestos. Las competencias constituyen la razón de ser de las organizaciones, su hecho diferencial; la razón por la que un cliente decide trabajar con uno u otra.

Para Werther & Guzmán (2014):

La administración basada en competencias presenta las siguientes ventajas: 1. Detecta las capacidades y habilidades del personal. 2. Estimula el desarrollo individual y organizacional. 3. Apoya al proceso de reclutamiento y selección. 4. Se enfoca en las necesidades de capacitación y desarrollo. 5. Permite la definición de planes de vida y carrera. 6. Contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos. 7. Disminuye la rotación de personal.

Es de gran valor que los administradores de recursos humanos plasmen esta metodología, que sin duda alguna potencia la calidad de sus colaboradores e impacta en el logro de los objetivos estratégicos de la organización; inicialmente una organización puede identificar las competencias, enlistándose y definiendo de manera clara cada una de ellas para una mayor, lo ideal es que la organización cuente con un diccionario de competencias que es un documento formal que incluye

la definición y graduación de competencias, según las diferentes teorías y modelos que existen acerca del tema.

### 2.3 Marco legal

- Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982

Capítulo VIII De La Educación y Cultura, Artículo 151. La educación es función esencial del Estado. Artículo 152. Sobre el derecho de los padres a escoger el tipo de educación para sus hijos. Artículo 157. Sobre la educación formal (Constitución de la República de Honduras, 1982)

- Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y demás aplicables:
  - ✓ Marco de Acción de Educación 2030 (UNESCO, 2016)
  - ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas, 2021)
- Ley Fundamental de Educación, Decreto No. 262-2011

Artículo 1.- Del objeto de la Ley. En el párrafo 2, literalmente dice: “Esta Ley rige las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas, particulares, nacionales o extranjeras, en correspondencia con la Constitución de la República, Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y demás aplicables a la educación y cultura. Título II.- Estructura del Sistema Nacional de Educación, Artículo 15, Artículo 18. Capítulo II.- De la Educación Formal, Artículo 20. Artículo 49. Toda persona natural o jurídica tiene derecho a fundar centros educativos. Artículo 50. Las instituciones educativas no gubernamentales están sujetas a la supervisión de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Artículo 88. Sobre la vigencia de instrumentos reglamentarios (Ley Fundamental de Educación, 2012)

- Estatuto del Docente Hondureño, Decreto 136-97

Artículo 59. Sobre estructura, como se constituirá los organismos. Artículo 60. Sobre ejecución de funciones de la estructura institucional. Capítulo I De la Estructura. Título VII Régimen Especial en los Establecimientos Educativos Privados (Estatuto del Docente Hondureño, 1997).

- Reglamento de Instituciones de Educación No Gubernamentales, Acuerdo No. 1363-SE-2014. (Reglamento de Instituciones No Gubernamentales, 2014)
- Manual de clasificación de puestos docentes, Acuerdo No. 0988-SE-2019, (Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 2019).
- Código del Trabajo, Decreto No. 189-59. (Código del Trabajo, 1959)

#### 2. 4 Marco referencial

La investigación realizada por (Spitz & Rojas, 2018) nos muestra que para definir un ordenamiento organizacional en la organización estudiada es necesario establecer tres objetivos fundamentales: la identificación de las dependencias o niveles jerárquicos, describir los puestos y funciones de la estructura propuesta y definir el modelo de estructura; todo encaminado a mejorar o fortalecer el desempeño de la empresa. Por tal razón resalta la importancia que las organizaciones adquieran o tenga una estrategia como el primer paso, para que dé lugar a una planificación efectiva orientando el diseño de una estructura organizacional en la empresa, analizando y ordenando los puestos y funciones de trabajo, siendo esta una de las partes torales de la administración del recurso humano

Dicha investigación ilustra que una de las barreras fundamentales del desarrollo eficiente de las tareas de los puestos de trabajo es la comunicación, razón por la cual, definir los puestos y funciones son de suma prioridad para las organizaciones, de tal forma que cada empleado en su puesto esté bien informado para atender sus clientes tanto interno como externo de manera

oportuna; con la finalidad de tener eficiencia en cada una de las tareas realizadas. Es substancial resaltar que para tener un mejor horizonte de la empresa a estudiar y para proponer una estructura asertiva se debe realizar metodologías que permitan conocer la institución; de esta forma se puede escudriñar el propósito estratégico de la institución (misión, visión y valores) si es que la empresa cuenta con ella o si la organización necesita replantear el norte de la empresa de tal forma que pueda alcanzar y medir sus indicadores o alcance.

La investigación ha instruido sobre la necesidad de conocer terminología que engloba la cultura organizacional, elementos que intervienen en el diseño o rediseño de estructura y formatos que apoya la descripción de puestos y funciones; se ha basado en la metodología de group quien se fundamentó en el conocimiento necesario por parte de los colaboradores para desarrollar un cargo, la capacidad que estos deben tener para la resolución de problemas y la capacidad de asumir responsabilidades del cargo; por otra parte, la descripción del puesto se fundamenta en implementar las competencias que propone Alles, Martha.

La investigación resalta la importancia de influenciar en las organizaciones de manera estratégica, ordenando la estructura organizacional como gestión del recurso humano; de tal forma que el colaborador se sienta bienvenido en su puesto de trabajo, retado en su puesto para emprender bien sus funciones, desarrollado como profesional y reconocido; de esta manera la empresa alcanzará sus objetivo y evitara la duplicidad de funciones; todo se encuentra estrechamente relacionado a la mejora continua de la empresa para encontrar el desempeño deseado para que de manera eficiente y eficaz se alcance los indicadores trazados.

Es importante rescatar, que tener un orden en la estructura organizativa y con definición de puestos y funciones, se orienta para que la empresa avance en la elaboración de las acciones subsiguientes; como el proceso de reclutamiento y selección, manual de operaciones de puestos,

plan de remuneración, plan de sucesión, entre otras. Finalmente es importante la socialización de los resultados de tal forma que los colaboradores no solamente figuren mentalmente la estructura, sino que visualicen y aprecien de manera formal un documento que facilite el organigrama y muestre los elementos del propósito estratégico en un lugar físico de la institución.

## 2.5 Marco conceptual

- Ventaja competitiva: es la habilidad de una empresa para desempeñarse de una o más maneras que sus competidores no pueden o desean igualar (Lane Keller, 2012).
- Diferenciación horizontal Manera en que una organización agrupa las tareas organizacionales en papeles y éstos en subunidades (funciones y divisiones) (Jones, 2008).
- Diferenciación vertical Manera en que una organización diseña su jerarquía de autoridad y crea relaciones de rendición de informes para vincular los papeles con las subunidades de la organización (Jones, 2008).
- La integración se refiere a la calidad de la colaboración entre los departamentos (Daft, 2019).
- Cristo Céntrica: se entiende que Cristo es el centro en todo lo que emprende una persona u organización (el Sembrador, 2015).
- Clasificación de personas. de acuerdo con su autoridad y rango (Jones, 2008)

## CAPITULO III. METODOLOGÍA

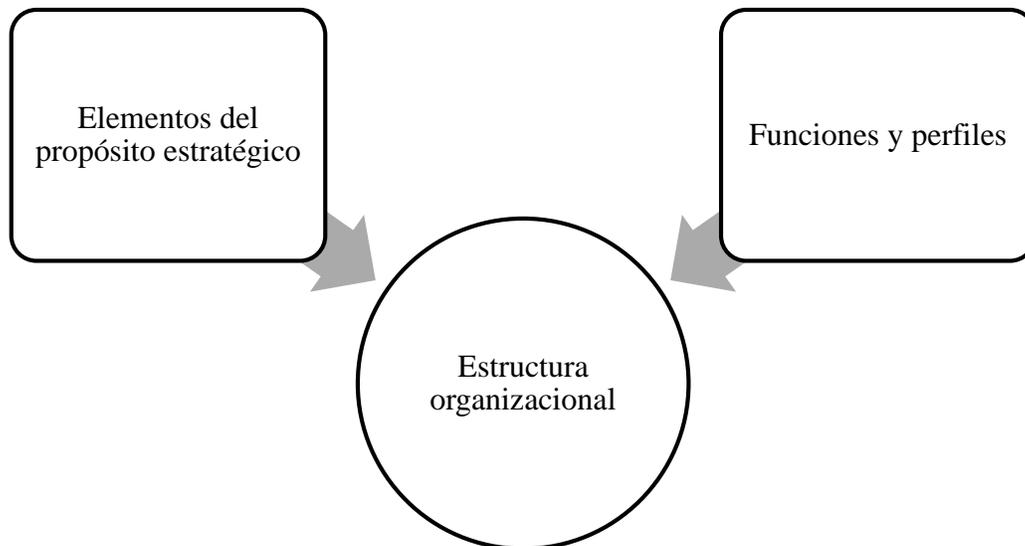
### 3.1 Operacionalización de variables

**Tabla 1. Operacionalización de variables**

Tema	Preguntas de investigación	Objetivos	Variables	Instrumento de recolección de información
<b>Propuesta de estructura organizacional de la escuela rural el sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021</b>	¿Cómo se definen los elementos del propósito estratégico que debe adoptar el Sembrador para contribuir al diseño de una estructura organizacional?	Actualizar los elementos del propósito estratégico que contribuyen al diseño de la estructura organizacional en el Sembrador.	Elementos del propósito estratégico.	Grupo Focales  Entrevista
	¿Qué tipo de estructura organizacional es la que mejor se ajusta al fortalecimiento de las operaciones de El Sembrador?	Identificar el tipo de estructura organizacional que mejor se ajusta al fortalecimiento de las operaciones de El Sembrador.	Estructura organizacional.	
	¿Cuáles son las funciones y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional?	Definir las funciones y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional.	Funciones y perfiles	

### 3.2 Relación de variables

Se observó la relación de las variables objeto de estudio; fue visible que el núcleo como variable dependiente es la estructura organizacional y se buscó comprobar que ésta se ve afectada por las variables independientes: elementos del propósito estratégico y las funciones y perfiles de los puestos de la organización. La investigación consistió en describir que la estructura organizacional ha dependido de la formalización de los elementos del propósito estratégico y de las funciones y perfiles de puestos.



**Figura 10. Relación de variables**

### 3.3 Alcance de la investigación

#### 3.3.1 Tipo de investigación

La investigación fue de tipo descriptivo, porque se buscó conocer el qué y no el porqué.

Bernal Torres et al. (2016) afirma:

En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, se realizan, diagnósticos, perfiles, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etc., pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etcétera. (p.143)

En este sentido se actualizaron la misión, visión y valores (elementos del propósito estratégico), se describieron las funciones y perfiles de los puestos y se propuso un modelo de estructura organizacional de acuerdo con los resultados de la investigación. La investigación se realizó por medio de un orden lógico de consultas grupales y dirigidas para ordenar la información y luego describirla.

#### 3.3.2 Enfoque de investigación

La investigación tuvo un enfoque cualitativo porque no se fundamenta en datos estadísticos, sino más bien en el análisis de la realidad subjetiva de la información recolectada en la organización objeto de estudio. En este sentido en un enfoque cualitativo “la acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación” (Hernández & Mendoza, 2018). De tal manera “los investigadores que utilizan el método cualitativo buscan entender una situación social como un todo, teniendo en cuenta sus propiedades y su dinámica” (Bernal Torres et al., 2016, p.72).

#### 3. 4 Población y muestra

La población investigada fue de 34 empleados que integran la institución; distribuidos en personal directivo, administrativos, académicos y operativos. Se seleccionó una muestra de 22 colaboradores, con una naturaleza no probabilística; según Hernández & Mendoza (2018) “en las muestras de este tipo, la elección de los casos no depende de que todos tengan la misma probabilidad de ser elegidas, sino de la decisión de un investigador o grupo de personas que recolectan los datos” (p. 190). Dicha muestra fue seleccionada porque existe representatividad de los departamentos, equipo de liderazgo y colaboradores titulares de los puestos que integran la estructura organizacional.

Lo anterior con el fin de abordar a las personas adecuadas que conocen con amplitud y detallaron de manera confiable la información proporcionada que representó el universo de la investigación; Hernández & Mendoza (2018) asegura que en el enfoque cualitativo, al no ser relevante las probabilidades de demostrar resultados como un todo, las muestras no probabilísticas o dirigidas son de mayor relevancia; esto se debe a que permite acceder a las unidades de medida que mayormente interesa al investigador y estos facilita un gran tesoro para adquisición y análisis de los datos.

#### 3.4. 1 Unidad de análisis

La unidad de análisis correspondió a los colaboradores que conforman el recurso humano de, el Sembrador.

#### 3. 5 Instrumentos

Para el cumplimiento de la presente investigación, se emplearon como técnicas de recolección de información:

- Entrevista (de tipo estructurada)
- Grupos de enfoque

El primer instrumento utilizado fue la entrevista estructurada, dirigida a los colaboradores representantes de cada puesto, haciendo un total de 22 entrevistas; con la intención de recopilar datos cualitativos que describieran la información sobre las variables de investigación (ver Anexo 2). El segundo instrumento fue los grupos de enfoque, que de acuerdo con Hernández & Mendoza (2018) se lleva a cabo con grupos pequeños o medianos (tres a 10 personas), con la finalidad de conversar para una mayor comprensión de uno o varios temas. Su aplicación se realizó en dos grupos focales: equipo de liderazgo y jefes o representantes del área administrativa, académica y operativa; con la intención de obtener una perspectiva estratégica y operacional de las variables en estudio (ver Anexo 3).

#### 3. 6 Fuentes de información

##### 3. 6. 1 Fuentes primarias

- Entrevistas
- Grupos focales
- Documentos oficiales
- Sitio web oficial: el Sembrador y WGN

- Manuales, normas y leyes nacionales
3. 6. 2 Fuentes secundarias
- Libros
  - Artículos de investigación
  - Tesis

## CAPITULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

### 4.1 Informe de proceso de recolección de datos

Se clasificó la población bajo el criterio de la representación de un puesto de trabajo y se procedió a realizar la entrevista estructurada a 17 colaboradores y se desarrolló el grupo focal con el equipo de liderazgo, integrado por 5 colaboradores; obteniendo la participación del 100 % de la muestra proyectada. El proceso de levantamiento de información se llevó a cabo haciendo uso de la tecnología por medio de reuniones virtuales y presenciales. Ambos instrumentos fueron diseñados para medir las tres variables objeto de estudio: elementos del propósito estratégico (misión, visión y valores), estructura organizacional y funciones y perfiles.

### 4.2 Resultados y análisis de las técnicas aplicadas

#### 4.2.1 Entrevista

##### Pregunta 1

¿Qué actividades realiza el Sembrador para socializar y retroalimentar la misión, visión y valores entre los empleados?

Los colaboradores encuestados representantes del puesto de trabajo manifestaron que los tomadores de decisiones han socializado la misión, visión y valores en la charla de apertura de inicio de año y otros eventos donde se enuncia cada uno de estos elementos; de igual manera se encuentran plasmados en rótulos dentro del campus y agendas de trabajo; hicieron alusión a que conocen la esencia de la misión, visión y valores. En su mayoría los colaboradores mencionaron que durante el año 2021 se ha trabajado con una misión y visión vencidas y desconocen si han sido modificadas o si se encuentran en proceso de actualización.

Con una tendencia bien marcada los colaboradores revelaron que a partir del 2021 el Sembrador adoptó los valores de la Misión Evangélica Mundial (WGM) y aunque estos fueron

plasmados en la agenda de trabajo facilitada a cada colaborador; no ha existido un proceso adecuado de socializado y empoderamiento de los mismos; tal como se hizo con los valores anteriores que hoy integran en decálogo institucional.

#### Pregunta 2

¿Por qué cree usted que es importante que el Sembrador cuente con misión, visión y valores?

El total de los entrevistados coinciden que es importante la misión, visión y valores porque brinda a la organización una razón de existencia y facilita a sus empleados conocer para qué hacen su trabajo y hacia donde proyecta la empresa en un determinado tiempo; enunciaron que por medio de estos elementos se promueve la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos, marcando una normativa de conducta en la toma decisiones y en el actuar de cada colaborador que integra estructura organizacional, de igual manera reconocen que aporta a la imagen institucional.

#### Pregunta 3

¿Cómo contribuyen los elementos del propósito estratégico a la ejecución de funciones en su puesto de trabajo?

Los entrevistados coincidieron que la misión, visión y valores contribuyen en definir la calidad que se requiere para desempeñar sus funciones, haciendo alusión que sirven de guía para un correcto comportamiento, demandando un crecimiento profesional y moral. A su vez expusieron que conocer los elementos del propósito estratégico les orienta a identificar la importancia que le da sentido a las funciones que desempeñan en su puesto de trabajo; contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales planteados para el corto, medio y largo plazo.

#### Pregunta 4

¿Cuál es la línea de mando que existe en la estructura organizacional de, el Sembrador?

Con una tendencia trazada, los colaboradores han descrito que las líneas de mando se desprenden desde la misión evangélica mundial, siendo precedida por la dirección general, seguidamente se encuentran en la misma línea la dirección académica y administración, posteriormente los mandos intermedios que son los jefes de áreas o departamentos; poniendo en manifiesto que son conscientes de la línea de mando a seguir en su puesto de trabajo, no obstante una minoría de los entrevistados mencionaron que el tipo de línea de mando que predomina en la institución es vertical.

Pregunta 5

¿Qué departamentos integran el organigrama institucional?

Los colaboradores han puesto en manifiesto que no tienen claridad de la manera que está integrado el organigrama, que desconocen hasta cierto punto los departamentos y áreas que no tienen relación con su puesto de trabajo. Al momento de describir las áreas y departamentos que más conocen, la mayoría han coincidido de la existencia del área administrativa, área académica, contabilidad, vida residencial, vida espiritual, mantenimiento, utilidades y laboratorios de campo. Han identificado que en el área de vida residencial se encuentran unidades operativas como ser el comedor estudiantil, lavandería y consejería residencial, referente al área académica se mencionó el departamento de orientación y consejería estudiantil; y en el área administrativa se señaló el hotel y centro de conferencias. Se indicó la falta de un organigrama y la socialización de los cambios que se dan en la estructura organizacional.

Pregunta 6

¿Qué otros departamentos o puestos consideran deben integrarse a la estructura organizacional?

Los entrevistados hicieron alusión con alto nivel de prioridad la creación de un departamento de recursos humanos y expresaron la integración de los departamentos y puestos según el área de interés, de acuerdo con lo siguiente:

- Área académica: departamento de psicología, subdirección y secretaria académica para nivel básico y preescolar, clínica médica, jefes de área temática, docente para reforzamiento, apertura nuevamente el sistema vacacional.
- Área administrativa: taller de mecánica vehicular, departamento de hostelería y eventos.

#### Pregunta 7

¿Qué tanto conoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?

Las respuestas demuestran que los colaboradores conocen las funciones por la experiencia generada en el tiempo que han ocupado el puesto de trabajo y en algunos casos por la descripción en el contrato, pero esos casos son muy alejados de la realidad; porque la mayoría enfatizó en que su conocimiento se le deben al tiempo, experiencia laboral y conocimientos académicos. De igual manera hicieron referencia a la carencia de un documento formal que contemple la descripción de las funciones de los puestos y a su vez haga énfasis en el perfil profesional y/o técnico requerido para los mismos.

#### Pregunta 8

¿Cómo considera la distribución de funciones a cumplir en la jornada laboral?

La respuesta a esta pregunta expuso la mala distribución de funciones, los colaboradores entrevistados manifiestan que desempeñan funciones de puestos que no les corresponden, lo que ocasiona atrasos en las funciones propias del puesto. Y que al momento de recibir esa nueva función no se le reconoció una mejor remuneración o incentivo laboral. A nivel académico las

funciones exceden el horario laboral, los colaboradores manifiestan que en la jornada laboral debería de considerarse el tiempo requerido para la preparación de guías, materiales didácticos, evaluaciones y tabulación de calificaciones. Evidenciando de tal forma la necesidad de contratar personal docente para distribuir equitativamente la carga existente.

#### Pregunta 9

¿Por qué piensa que es útil a nivel institucional contar con un documento formal que describa las funciones y perfiles de puestos?

Los colaboradores coinciden que contar con un documento formal que describa las funciones y perfiles de cada puesto es de beneficio mutuo tanto la empresa como para el colaborador. La institución por una parte puede exigir al colaborador el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, se fortalecen los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y remuneración, que aseguran el éxito de la gestión de personal. Por parte del colaborador manifestaron que es beneficioso porque orienta el marco de su puesto, le sirve para incrementar la eficiencia y asumir con mayor responsabilidad su rol dentro de la organización; disminuye la tendencia de sobre carga laboral y la duplicidad de funciones. De manera general concuerdan que esta herramienta de gestión aporta formalización a la organización facilitándoles otros procesos que están administrativamente vinculados a la gestión del recurso humano.

#### 4.2.2 Grupo Focal

##### Pregunta 1

¿Qué actividades utiliza la organización para empoderar al colaborador con la misión, visión y valores?

El equipo de liderazgo conformado por los tomadores de decisiones del área administrativa y académica, manifestaron que la institución no posee un plan de

socialización y empoderamiento de la misión, visión y valores. La promoción de estos elementos del propósito estratégico se realiza en los eventos internos como graduaciones, celebración del aniversario y otras actividades más que todo académicas y se han dado a conocer por medio de material visual que se encuentra en las agendas, calendarios impresos, banners institucionales y otros calificados como publicidad interna. Sin embargo, no se ha considerado la importancia de empoderar a los empleados, por lo que su promoción solo ha sido de conocimiento.

#### Pregunta 2

¿Cuál es la orientación que debe tomar la misión y visión para contribuir a las operaciones de la estructura organizacional?

Los integrantes del equipo de liderazgo creen firmemente que el Sembrador debe mantener la misión de la transformación de vidas siendo este su fundamento que ha perpetuado con el paso de los años, añadiendo elementos que ilustren una institución de calidad educativa y de formación Cristo Céntrica basada en sus pilares: Dios, patria y trabajo. Adicional a esto, consideran que la visión debe estar dirigida más allá de las fronteras hondureñas y enmarcarse en un nivel global, donde se busque rescatar y educar a los más pequeños para convertirlos en un efecto multiplicador en sus hogares; para contribuir a un mundo mejor, donde se promuevan valores y se fomente el enfoque de la WGM.

#### Pregunta 3

¿Qué valores debe promover el Sembrador?

El equipo de liderazgo hizo referencia a los diez valores que hasta hace un año eran promovidos por la institución, pero en consideración que se desprenden de la WGM, en el presente

año se procedió a la adopción de los cuatro valores que son promovidos por la organización a nivel mundial: oración apasionada, santidad personal, mayordomía con responsabilidad y transformación integral; los anteriores pasaron a integrar el decálogo institucional. En ese sentido la mayoría mencionó estar de acuerdo con los valores que actualmente promueve la institución; sin embargo, algunos integrantes del equipo de liderazgo toman a bien considerar la integración de los valores: excelencia y disciplina; ya que se ajustan a la mística de trabajo y en temas de educación proyectan lo que buscan como institución.



**Figura 11. Valores institucionales el Sembrador.**

Fuente: (Paguaga et al., 2021).

Pregunta 4

¿Cuáles son los lineamientos o directrices empleados para definir la estructura organizacional de, el Sembrador?

En esta pregunta se logró evidenciar que el Sembrador no cuenta con directrices o lineamientos, dado que el equipo de liderazgo reveló que su estructura organizacional se ha integrado conforme a las necesidades que han surgido en el tiempo y la creación de los departamentos y puestos de trabajo ha sido bajo la discreción de sus dirigentes. Por lo que la toma de decisiones ha estado basada en la necesidad y en la disponibilidad presupuestaria; de igual modo la nomenclatura de departamentos y puestos se ha establecido según ellos lo han considerado, apegados a sus conocimientos profesionales, pero no bajo la instrucción o dirección de un experto en el tema. Por lo que la organización actual de departamentos y puestos se ve en la necesidad de reestructurarse para una correcta división de las áreas de trabajo.

#### Pregunta 5

¿Qué reestructuración o cambios realizaría a la estructura actual de, el Sembrador?

En este sentido los entrevistados declararon que se debe ordenar el área administrativa haciendo referencia a los puestos que la integran para evitar duplicidad de funciones y limar asperezas que se dan por la falta de coordinación y ordenamiento en las dependencias. En cuanto al área académica se planteó la necesidad de crear una subdirección para la escuela bilingüe y educación preescolar. Así mismo los líderes afirmaron su acuerdo en la creación de un departamento de recursos humanos, para fortalecer la gestión y aclarar el panorama de ambas áreas; ya que sin duda el manejo de personal es un problema que han acarreado por años y actualmente el crecimiento de la institución los obliga a establecer como prioridad un ordenamiento formal en la estructura organizacional.

#### Pregunta 6

¿Cómo describirían el nivel de claridad que tienen los colaboradores al momento de reportar? Por ejemplo, líneas de mando.

Como equipo integrado por las autoridades administrativas y académicas conectoras más que nadie de la línea de mando institucional, se exteriorizó que es del conocimiento de los colaboradores, que están claramente definidas para ambas áreas y puestos; haciendo hincapié que se conoce a quien acudir y reportar eventualidades; pero que a pesar de eso al no existir un documento formal y estar basados únicamente en instrucciones verbales, se ha dado cabida a ambigüedades en el nivel de claridad en las líneas de mando. Por lo que existe en los colaboradores cierto grado de confusión y a su vez genera una orientación por conveniencia al momento de reportar. Denotando así la importancia de definir formalmente las líneas de mando y socializarlas con los colaboradores.

#### Pregunta 7

¿Cómo se le dio a conocer las funciones que deben desarrollar los colaboradores en sus puestos de trabajo?

Los integrantes del grupo focal llegaron a la conclusión que las funciones de los puestos son dadas a conocer por medio de la comunicación verbal; se ha asumido que las funciones están contempladas en las cláusulas que integran el contrato de trabajo que se firma una única vez, puesto que la renovación se hace por medio de una plantilla que no contempla las cláusulas del contrato inicial. De la misma manera se hizo referencia al enriquecimiento de las funciones a medida transcurre el tiempo y de acuerdo con las necesidades institucionales; evidenciando que los colaboradores deben asumir carga laboral que en su contratación y definición de funciones verbal no se acordó desempeñar, sin embargo, al carecer de un documento formal que contemple las

funciones no queda más que cumplir sin protestar. Por lo que se considera de alta prioridad disponer de un manual de funciones.

#### Pregunta 8

¿Cómo considera la distribución de la carga laboral en cada puesto y departamento?

Entre las opiniones, se expresó que la carga laboral del puesto de trabajo se encuentra distribuida equitativamente y que si, se da la asignación extra de funciones ha sido como parte de promover la pertenencia y agradecimiento a la institución, y que por lo general los puestos que reciben mayor asignación fuera de las funciones contempladas son aquellos puestos considerados de confianza. Sin embargo, el equipo de liderazgo demostró un acuerdo mayoritario revelando que existen colaboradores que realizan funciones de otros puestos de trabajo además del puesto propio, es decir que cumplen las funciones de dos puestos a la vez; así mismo expresaron que específicamente en el área académica las funciones en los puestos han aumentado y causan una carga laboral demandante. Sostuvieron que las razones que causan esta situación desfavorable ha sido el crecimiento acelerado de la institución (falta de planificación presupuestaria) y a su vez la reducción de colaboradores debido al Covid-19.

#### Pregunta 9

¿Qué beneficios y ventajas competitivas aporta la implementación de un manual de funciones para el Sembrador?

De manera unánime el grupo focal coincidieron que el manual de puestos y funciones contraerá un orden institucional aportando a los colaboradores claridad en las funciones que deben realizar, plantear y cumplir metas, innovar y mejorar la eficiencia en las operaciones de cada puesto, repercutiendo a un óptimo funcionamiento institucional con un mayor dinamismo. Son conscientes del beneficio que el manual aporta para los colaboradores; pero en sus opiniones figuró

más el beneficio en el desempeño de los colaboradores que las ventajas competitivas que un manual aporta para la correcta gestión de recursos humanos y por ende para orientar la toma de decisiones hacia una planeación estratégica exitosa.

### 4.3 Análisis FODA

**Tabla 2. Análisis FODA**

Fortaleza	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia de Misión Evangélica Mundial.</li> <li>• Excelente referencia y reputación institucional.</li> <li>• Apertura del programa educativo bilingüe.</li> <li>• Reconocimiento de la misión, visión y valores como elementos del propósito estratégico.</li> <li>• Apoyo en los programas y proyectos planteados por la Dirección General.</li> <li>• Disposición institucional a la mejora continua.</li> <li>• Conciencia de la necesidad de una estructura organizacional.</li> <li>• Líneas de mando definidas.</li> <li>• Experiencia en el puesto de trabajo.</li> <li>• Colaboradores con vocación y especialización.</li> <li>• Compromiso laboral y calidad en el cumplimiento de funciones.</li> <li>• Conocimiento de los beneficios que aporta un Manual de puestos y funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualización de la misión y visión.</li> <li>• Proceso de socialización de los elementos del propósito estratégico deficiente.</li> <li>• Carencia de una estructura organizacional formal.</li> <li>• Toma de decisiones centralizada.</li> <li>• Conflicto de interés entre directivos y colaboradores.</li> <li>• Ausencia de un departamento de recursos humanos.</li> <li>• Desacertado nombramiento de puestos y departamentos.</li> <li>• Incoherencia en la asignación de puestos que integran los departamentos.</li> <li>• Inadecuada gestión del recurso humano.</li> <li>• Falta de manuales, políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Duplicidad de funciones.</li> <li>• Sobrecarga laboral.</li> <li>• Falta de evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Baja motivación laboral.</li> <li>• Limitada relación entre la WGM y los colaboradores.</li> <li>• Falta de auditorías de cumplimiento y gestión.</li> <li>• Carencia de orientación en planeación estratégica.</li> </ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones tecnológicas para ofrecer un servicio global.</li> <li>• A nivel regional existe demanda de educación de calidad.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales interesadas en el promover y apoyar la transformación de vidas por medio a la educación</li> <li>• La Misión Evangélica Mundial apuesta por la transformación de vidas.</li> <li>• Disponibilidades de instituciones que brindan capacitaciones y formación profesional.</li> <li>• Secretaria de Educación promueve el desarrollo docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de participación de mercado.</li> <li>• La competencia puede generar ventajas competitivas difíciles de igualar.</li> <li>• Mala reputación institucional por inadecuada gestión del talento humano.</li> <li>• Fuga de talento humano por ofertas laborales más atractivas.</li> <li>• Deserción laboral.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de profesionales calificados para futuras contrataciones.</li> </ul>	
--	--

#### 4.4 Hallazgos

Se han identificado diferentes hallazgos que son de gran importancia para definir una propuesta de mejora que fortalecerá las operaciones de, el Sembrador y servirá de guía para la toma de decisiones de la alta gerencia. De esta forma se presentan ordenado de acuerdo a cada variable en estudio:

##### 4.4.1 Hallazgos de los elementos del propósito estratégico

Con relación a esta variable, se enuncian los principales hallazgos:

- Los colaboradores no se sienten empoderados con la misión, visión y valores, el 100% de los encuestados no tienen memorizados dichos elementos.
- Los entrevistados manifestaron que el Sembrador cuenta con la misión y visión que se proyectó hasta el 2020, evidenciando su desactualización.
- Hay una premisa en proyectar la visión institucional desde una holística global.
- La adopción de los cuatro valores promovidos por el Sembrador ha sido una disposición por parte de la Misión Evangélica Mundial en busca de un alineamiento estratégico.
- Se encontró que el cambio en los valores institucionales no ha sido socializado con los colaboradores para un empoderamiento eficaz.

##### 4.4.2 Hallazgos de la estructura organizacional

- El Sembrador no cuenta con lineamientos o directrices que faciliten la definición de una estructura organizacional formal (documentada).
- No existe una comprensión clara en la nomenclatura y división de algunos departamentos y puestos de trabajo.

- Se identificó que no existe un departamento de recursos humanos que facilite la formalización y regulación de las operaciones institucionales.
- Existe la necesidad de crear departamentos y puestos de trabajo para fortalecer la gestión realizada en el área académica y administrativa, entre ellos se pueden mencionar: departamento de recurso humanos, subdirección y secretaría académica para nivel básico y preescolar, área de atención médica y psicológica, docente de reforzamiento académico, asistente de dirección general.
- Se evidencio que existe una limitada relación entre la WGM y los colaboradores.
- Se ha percibido que la institución cuenta con un modelo de estructura organizacional de tipo funcional.

#### 4.4.3 Hallazgos de las funciones y perfiles de puestos

- No existe un manual de funciones y perfiles de puestos que orienten el desempeño de los colaboradores y facilite la toma de decisiones estratégicas de manera oportuna para una correcta gestión del recurso humano.
- El estudio realizado por medio del grupo focal puso en manifiesto que una de las causas principales de la sobrecarga laboral es la falta de presupuesto para realizar contrataciones de personal.
- Los colaboradores están conscientes de la importancia que contraería los descriptores y perfiles de puestos, en la división clara de funciones, distribución equitativa de trabajo y evitando la duplicidad de funciones para mejorar el desempeño laboral.

## **CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 Conclusiones**

1. La institución educativa el Sembrador, a partir del 2021 trabaja en función de los valores alineados a la Misión Evangélica Mundial, el estudio demuestra que la institución cuenta con una misión y visión planteada hasta el 2020, precisando de una actualización acorde a un planteamiento de alcance global y perdurando la orientación a la transformación de vidas por medio de la formación integral con la educación formal y crecimiento espiritual Cristo Céntrico; por otra parte se identificó que no existe una oportuna socialización de dichos elementos del propósito estratégico con los colaboradores.
2. El Sembrador no posee una estructura organizacional documentada donde se identifiquen con claridad las líneas de mando, áreas, unidades y relación de puestos; la institución ha trabajado empíricamente bajo un diseño de estructura de tipo funcional y carece de puestos estratégicos que aporten una mejor gestión organizacional.
3. El Sembrador no cuenta con un manual de puestos que describa funciones y perfiles requeridos, que propicie una adecuada gestión del talento humano de manera formal, aportando beneficios de doble vía para la organización y colaborador; perfeccionando aspectos de distribución de funciones, evaluación de desempeño, capacitación y otros procesos de recursos humanos que la institución emprenda.

### **5.2 Recomendaciones**

1. Se considera fundamental actualizar la misión y visión de, el Sembrador, implementando un plan de socialización que de manera efectiva empodere a los involucrados de la institución en todos los niveles de la estructura; sustentado en una política institucional.

2. Formalizar la estructura organizacional con un diseño de tipo funcional, que agrupa las tareas por el tipo de función que desempeñan, creando así los departamentos y áreas de trabajo. Facilitando un organigrama que esquematiza una estructura plana, integrada por cuatro niveles jerárquicos, definiendo así los puestos de trabajo de acuerdo al sistema operativo de, el Sembrador; considerando decisiones estratégicas que fortalecerán dicha formalización de la estructura mediante la incorporación de cuatro nuevos puestos de trabajo: coordinador de recursos humanos, subdirector de educación básica y pre básica, jefe de servicios generales y oficial administrativo.
3. Para el desarrollo de una estructura organizacional acorde a la misión y visión se requiere de la documentación e implementación un manual de funciones y perfiles de puestos de trabajo, que asegure la estrategia, así como la ejecución y alcance de resultados; estableciendo su socialización y obligatoriedad por medio de una política institucional. Así mismo considerar una gestión de recursos humanos por competencias.

## CAPITULO VI. APLICABILIDAD

6.1 Propuesta de estructura organizacional de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.

6.2 Justificación de la propuesta

Para que el Sembrador desarrolle sus operaciones de forma adecuada, es necesario contar con una estructura organizacional que contemple los elementos del propósito estratégico (misión, visión, valores), actualizándose periódicamente de conformidad con el plan estratégico institucional, así mismo que defina el ordenamiento interno en las áreas y/o dependencias por medio de un modelo de estructura organizacional que mejor se adapte al quehacer institucional y de esta manera describa las funciones y perfiles de los puestos. Es de gran realce la estructura organizacional para las instituciones, porque actúa como la columna vertebral, permite la toma de decisiones, orienta la planeación estratégica, define los responsables de acuerdo con las funciones de cada puesto, facilita la coordinación de actividades, delegación y cumplimiento de objetivos de forma equilibrada.

Luego de realizar un profundo análisis y estudio de los resultados y hallazgos, se observó que los colaboradores y tomadores de decisiones no tienen claridad en la estructura organizacional que integra los elementos del propósito estratégico, organigrama institucional y las funciones de los puestos. Evidenciando que existe una necesidad que resolver; por lo tanto, los investigadores, fortalecen las operaciones de, el Sembrador, por medio de una propuesta de estructura organizacional que dé respuesta inmediata al problema planteado.

La aplicabilidad se desarrolló conforme a las tres variables de la investigación:

- Elementos del propósito estratégico
- Estructura organizacional.

- Funciones y perfiles

### 6.3 Alcance de la propuesta

1. Definir los elementos del propósito estratégico para la operatividad institucional de los próximos cinco años 2022-2027.
2. Establecer una estructura organización formal, definida de acuerdo a las necesidades y naturaleza operativa de la institución.
3. Crear un manual de funciones y perfiles de puestos, que optimice la gestión del recurso humano.

Lo anterior es un referente para potenciar las operaciones, orientando la gestión hacia una planeación estratégica y fijando las líneas de acción que los tomadores de decisiones deben seguir para que la institución cuente con una competitividad sostenible en un panorama global.

### 6.4 Descripción y desarrollo de la propuesta

La propuesta formula instrumentos aplicables para la organización de acuerdo a las tres variables; con valor agregado de dos políticas institucionales que proporcionan legalidad y lineamientos de cómo será implementado cada uno de los productos.

#### 6.4.1 Descripción de la aplicabilidad por variable

1. Propuesta de actualización de misión y visión

En el marco de los resultados obtenidos, se ha planteado realizar una revisión de la misión y visión de la organización y formular una propuesta actualizada de estos elementos; considerando y analizando los insumos que cada colaborador ha brindado durante la investigación; para el caso de la formulación de la misión se ha considerado los siguientes aspectos: ámbito de mercado, producto o servicio, ¿para qué y para quienes?, ámbito geográfico, filosofía (valores, creencias), capacidad singular, compromiso con la sociedad,

ámbito tecnológico; y la visión es proyectada para un periodo de 5 años, a partir del 2022. La organización por medio el equipo de liderazgo debe formular e implementar un plan de socialización que propicie el empoderamiento de la misión y visión propuestas y de los valores que en la actualidad promulga el Sembrador.

## 2. Propuesta de Estructura Organizacional

Se propone una estructura organizacional de acuerdo a las áreas y puestos que integran el Sembrador y es visualizado en un organigrama institucional fundamentado en los resultados obtenidos por medio de la investigación realizada y las consultas en documentación primaria y secundaria. Se presenta un diseño de estructura organizacional estratégica de los puestos de trabajo con una lógica operacional y jerárquica; se agregan puestos que la institución carece y que son de vital necesidad. Posteriormente es obligación de las autoridades institucionales correspondientes y de la WGM validar, socializar y empoderar a los colaboradores.

## 3. Propuesta de Manual de funciones y perfiles de puesto

Se ha formulado un manual de funciones y perfiles de puestos de manera participativa con los colaboradores y jefes de área, por medio de la entrevista y aplicación de los análisis de puestos. Para la dirección académica, los descriptores y perfiles de puestos se elaboraron de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos Docentes, documentos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Se diseñó un formato para los descriptores y perfiles de puestos (ver anexo 4), adaptado a, el Sembrador, que contiene los aspectos más importantes del puesto de trabajo.

### 6.4.2 Desarrollo de la propuesta por variable

## 4. Elementos del propósito estratégico

La presente investigación brinda una propuesta de misión, visión con puntos esenciales recolectados en los instrumentos aplicados y con una definición de planteamiento considerando

los componentes que conforman la misión y visión de una institución. A continuación, se define la propuesta de mejora a dichos elementos del propósito estratégico, para la consideración de los tomadores de decisiones. Su aplicabilidad depende del cumplimiento a la política de regulación interna y sobre todo de ejemplificar y modelar los mismos desde la alta gerencia hasta el cargo más inferior.

### **Misión**

“Enseñamos a las nuevas generaciones de hondureños con educación de calidad y bilingüe, promovemos espíritu emprendedor y formación Cristo Céntrica por medio de la oración apasionada, santidad personal, mayordomía con responsabilidad y transformación integral de vidas, contribuyendo al desarrollo sostenible de las familias, comunidades, y las naciones”.

### **Visión**

“Ser la institución educativa Cristo Céntrica, facilitando las oportunidades de aprendizaje inclusivo al servicio de la niñez y la juventud hondureña, como agentes de cambio a nivel global”.

### **Valores**

Los valores que promulga actualmente el Sembrador son los mismos de la Misión Evangélica Mundial, ya que estratégicamente busca alinear todos los proyectos nacionales con los mismos valores; los cuales son: oración apasionada, santidad personal, mayordomía con responsabilidad y transformación integral de vidas.

## **5. Estructura organizacional**

Se propone una estructura organizacional de tipo funcional de acuerdo con la naturaleza operativa de, el Sembrador, considerada una estructura plana por sus cuatro niveles jerárquicos, siendo el nivel superior la dirección general, el segundo nivel compuesto por cuatro coordinaciones y una nombrada como dirección académica por disposición de la Ley Fundamental de Educación;

seguidamente un tercer nivel con subdirecciones académicas, secretaría académica y jefes de áreas; finalmente un cuarto nivel integrado por los subordinados de dichas áreas, entre los puestos que integran este nivel, se encuentran: oficial administrativo, oficial de mantenimiento, auxiliar de mantenimiento, oficial de cocina, auxiliar de cocina, operario de lavandería, aseadora, motorista, operario de campo, auxiliar administrativo, docentes, consejeros, orientadores, entre otros. En total son 27 puestos que integran los cuatro niveles de la estructura propuesta, de los cuales 4 puestos: coordinador de recursos humanos, subdirector de educación básica y pre básica, jefe de servicios generales y oficial administrativo, fueron producto de los resultados de investigación, y 1 puesto: oficial de cocina, que es parte de la operatividad de, el Sembrador pero que a causa de la crisis sanitaria Covid-19, se encontró inhabilitado laboralmente; sin embargo fue consultado con personal estratégico para su documentación. Son un total de 5 puestos que se integran a la estructura, de acuerdo a las necesidades institucionales para mitigar la duplicidad y sobre carga laboral, optimizando las operaciones.

La estructura ilustrada (ver figura 12) propone un equilibrio entre lo mecanicista y orgánica, favoreciendo el crecimiento institucional de una forma dinámica por medio de la toma de decisiones mayormente participativa. Cabe rescatar que los niveles descritos son propiamente de, el Sembrador, sin embargo, es un proyecto que depende en gran medida de las directrices giradas por la WGM. Seguidamente se expone la representación gráfica de la estructura organizacional propuesta a nivel de áreas y/o departamentos y a nivel de puestos de trabajo.

## Estructura organizacional por áreas y/o dependencias

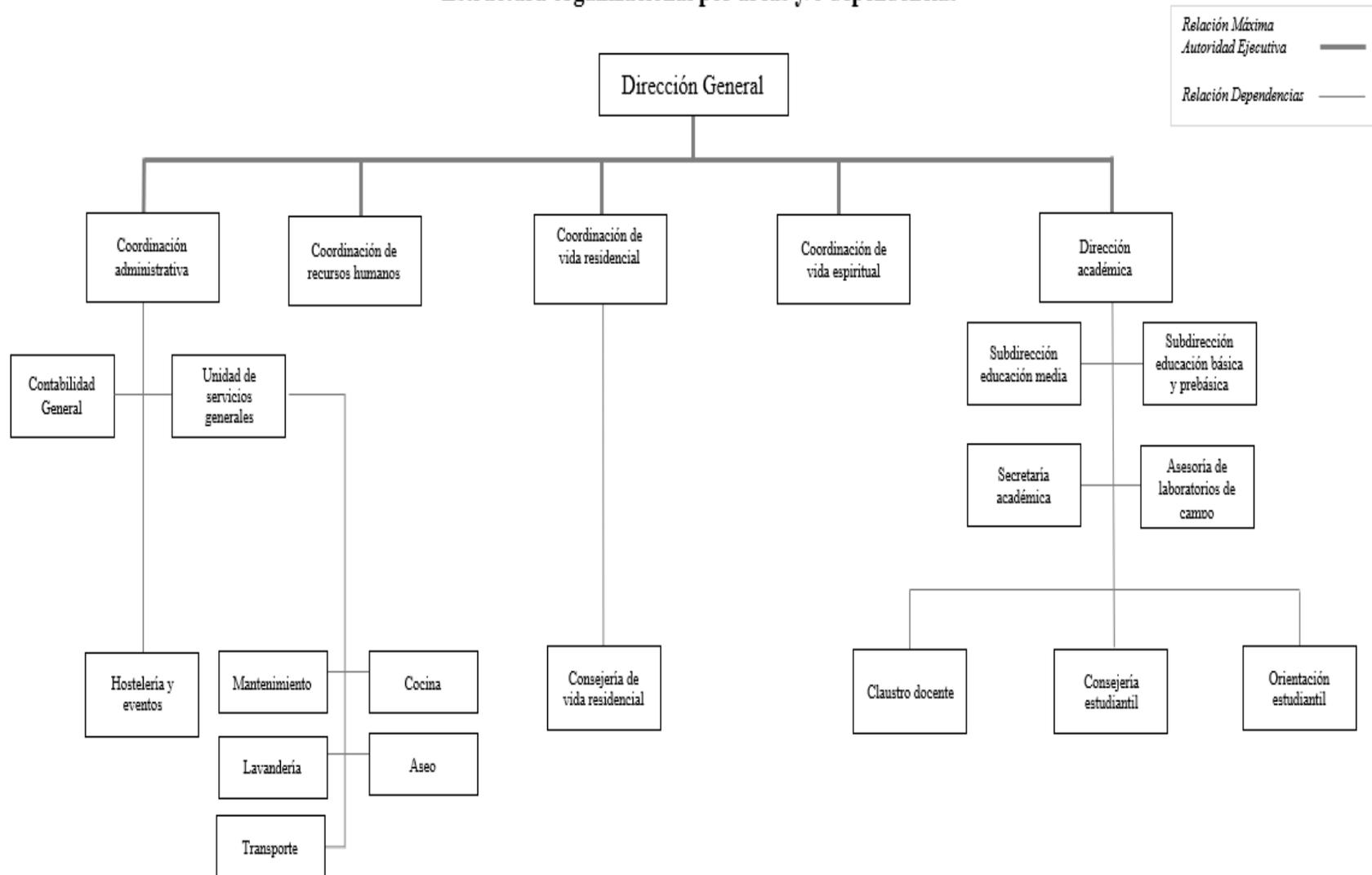


Figura 12. Estructura organizacional por áreas y/o dependencias

## Estructura organizacional por puestos de trabajo

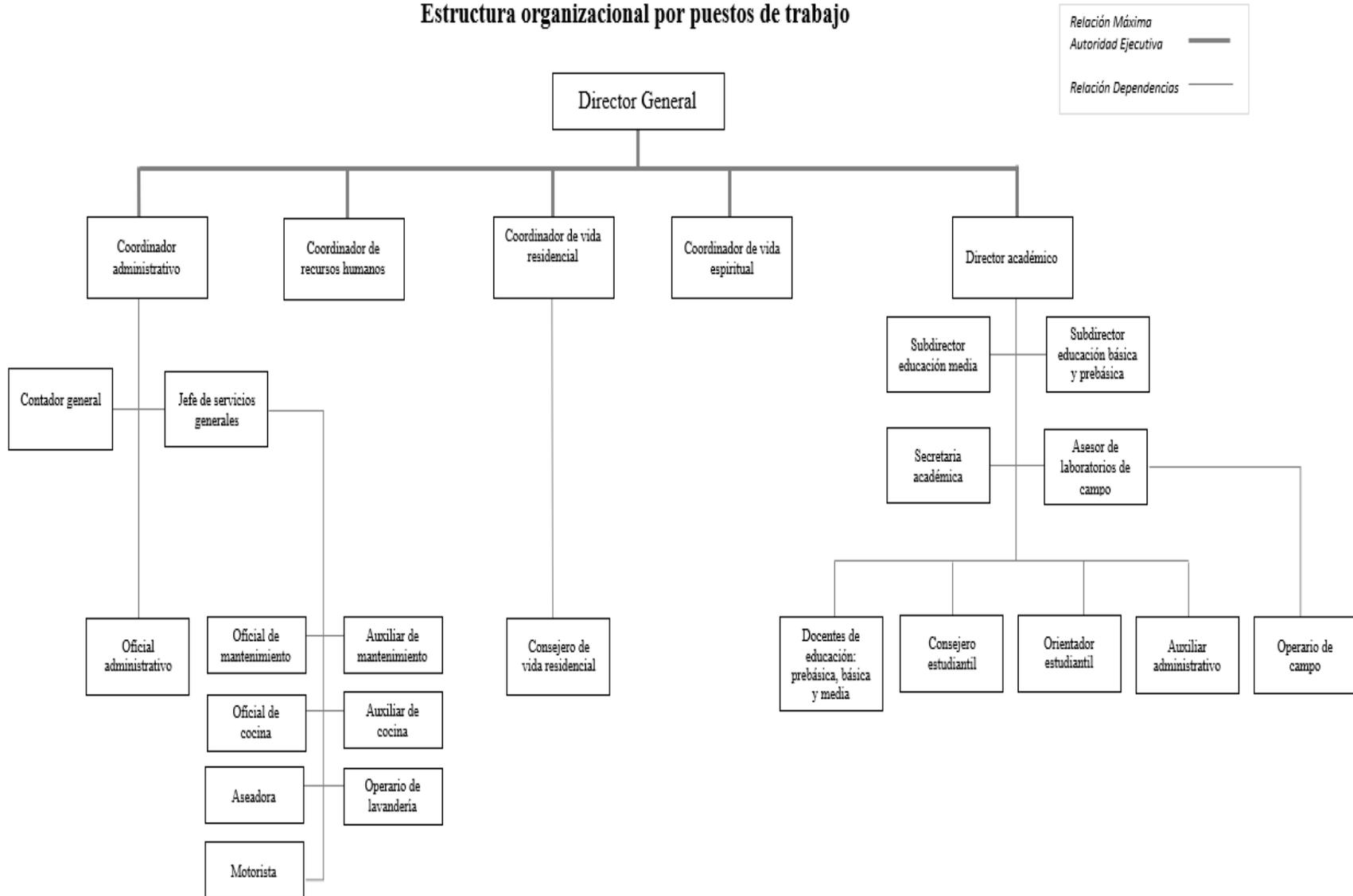


Figura 13. Estructura organizacional por puestos de trabajo

## 6. Funciones y perfiles de puesto

Se propone un manual de funciones y perfiles de los 27 puestos que integran la estructura organizacional de la Escuela Rural El Sembrador Donald Hawk, con la intención que sirva de guía en la ejecución de labores, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y en este sentido cada colaborador tenga descritas sus funciones, conozca el perfil requerido y el objetivo de su puesto de trabajo; de igual manera se han planteado competencias de tipo organizacional, específicas, técnicas y educativas; según el puesto y de conformidad a lo investigado; para una mayor comprensión se conceptualiza cada una de ellas y se establece un grado de desarrollo.

Este manual brinda claridad a la estructura organizacional propuesta, definiendo líneas de mando y ordenamiento en las áreas y/o dependencias; su formulación ha sido de manera participativa con los colaboradores y jefes de área; por medio de la entrevista y desarrollo de los análisis de puestos. Para la dirección académica, los descriptores y perfiles de puestos se elaboraron de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios Docentes, documentos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. La formalidad del documento facilita la ejecución de los procesos pertenecientes a la gestión del recurso humano como ser reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, remuneración e incentivos; de igual manera es un aporte que guiará la elaboración de un manual de procesos y procedimientos.

A continuación, se muestra el manual de funciones y perfiles; como producto de la presente investigación que estará disponible para la administración estratégica de, el Sembrador.

### ✓ Manual de funciones y perfiles

Para el Sembrador, contar con descriptores y perfiles de puestos es un paso hacia la formalización de documentos que guían y facilitan la gestión de recursos humanos. El formato que

contiene los descriptores y perfiles de puestos, ha sido desarrollado conforme a los resultados y análisis de información recolectada entre los colaboradores de la organización. El descriptor contiene: identificación del puesto, estructura, objetivo, dimensión (subordinados, materiales, sistemas y programas), funciones, relaciones (internas y externas con una breve descripción del motivo) y condiciones de trabajo; así mismo los perfiles incluyen: disponibilidad, escolaridad, datos demográficos, conocimientos de formación, software o programas, idiomas, responsabilidad, competencias requeridas y aprobaciones del documento.

Este documento facilita a la institución la aplicación eficiente de los procesos de recursos humanos, ayuda a la identificación de sobrecarga y duplicidad de funciones; sirve de base para la asignación eficiente de tareas en el caso de aquellos puestos que tiene más de una plaza y es la guía utilizada por el colaborador al momento de desempeñar sus funciones, brindándole información detallada y precisa de su puesto de trabajo. Es impórtate considerar que dicho manual está sujeto a actualizaciones de acuerdo a las contingencias o cambios del entono organizacional.

- Competencias del puesto

Se proponen competencias de tipo organizacional, específicas, técnicas y educativas; según el puesto y de conformidad a lo investigado; para una mayor comprensión se define brevemente cada una de ellas y en el perfil del puesto se establece un grado de desarrollo.

**Tabla 3. Definición operacional de competencias**

Tipo de competencia	Competencia	Definición operacional
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	Destreza que una persona reúne en lo relativo a la planificación, organización y ejecución de la tarea.
	Compromiso con los resultados	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y trabajar para lograr resultados.
	Iniciativa	Aptitud proactiva de crear, iniciar o inventar una cosa.

	Responsabilidad Social	Compromiso, accionar y práctica voluntaria para el mejoramiento de la sociedad y desarrollo comunitario.
	Orientación al Cliente	Actitud de satisfacer y detectar las necesidades del cliente.
	Trabajo en equipo	Capacidad de trabajar con varias personas con el fin de alcanzar objetivos comunes.
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	Habilidad para organizar, motivar e influir en la forma de ser y actuar de otros, para alcanzar metas y objetivos.
	Toma de decisiones	Capacidad de elegir y decidir la mejor alternativa para la consecución de objetivos.
	Capacidad comunicativa	Capacidad de desenvolverse y comunicarse adecuada y eficazmente, para evitar malos entendidos.
	Negociación	Habilidad de propiciar un ambiente de colaboración y compromisos duraderos en las relaciones laborales y/o empresariales bajo un enfoque de ganar ganar.
	Resolución de problemas	Capacidad para identificar y solucionar problemas efectivamente.
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	Habilidad de percibir el detalle, en medio de grandes volúmenes de información o tareas.
	Habilidad numérica	Habilidad para utilizar números y relaciones matemáticas.
	Orden y claridad	Actitud e interés por el orden y claridad en la ejecución de funciones y tareas.
	Ejecución eficaz	Capacidad para realizar tareas, aplicando el talento y especialidad de sus servicios.
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	Habilidad para diseñar y emplear estrategias de aprendizaje y enseñanza.
	Creatividad	Capacidad para crear, espacios o escenarios adecuados, así como metodologías para la transferencia de conocimiento a la comunidad estudiantil y representatividad institucional en actividades académicas.
	Planificación	Habilidad para especificar los fines, objetivos y metas de la educación.

- Descriptores y perfiles de los puestos

Se presentan 27 descriptores y perfiles de puestos, de conformidad a la información recolectada y las entrevistas realizadas a cada ocupante de un puesto de trabajo. Para una mayor comprensión, se enlistan los puestos por áreas de trabajo que conforman la estructura organizacional:

### **Dirección general**

1. Director general (DG-01)

### **Coordinación administrativa**

2. Coordinador administrativo (CA-01)
3. Contador general (CA-02)
4. Oficial administrativo (CA-03)
5. Jefe de servicios generales (CA-04)
6. Oficial de cocina (CA-05)
7. Auxiliar de cocina (CA-06)
8. Oficial de mantenimiento (CA-07)
9. Auxiliar de mantenimiento (CA-08)
10. Motorista (CA-09)
11. Operario de lavandería (CA-10)
12. Aseadora (CA-11)

### **Coordinación de recursos humanos**

13. Coordinador de recursos humanos

### **Coordinación de vida residencial**

14. Coordinador de vida residencial (CVR-01)

15. Consejero de vida residencial (CVR-02)

### **Coordinación de vida espiritual**

16. Coordinador de vida espiritual (CVE-01)

### **Dirección académica**

17. Director académico (DA-E-01)

18. Subdirector académico para nivel media y nivel básico – preescolar (DA-E-02)

19. Asesor de laboratorios de campo (DA-E-03)

20. Operario de campo (DA-E-04)

21. Secretario general (DA-E-05)

22. Auxiliar administrativo (DA-E-06)

23. Docente de educación preescolar (DA-E-07)

24. Docente de educación básica (DA-E-08)

25. Docente de educación media (DA-E-09)

26. Orientador estudiantil (DA-E-10)

27. Consejero estudiantil (DA-E-11)

A continuación, se ilustran los descriptores y perfiles de puestos:

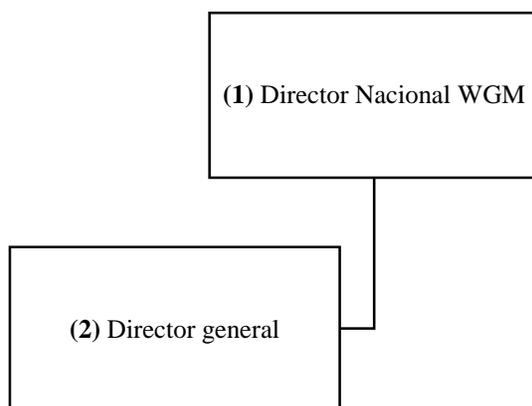
- Dirección general

Director general

 el Sembrador Desde 1954	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DG-01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Director general	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director nacional WGM	

<b>Área/ departamento:</b>	Dirección General
<b>Nivel jerárquico</b>	I

## 2. Estructura



**(1) Jefe inmediato**

**(2) Puesto que se describe**

## 3. Objetivo del puesto

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la institución de acuerdo con sus fines y directrices emitidas, ejerciendo la representación establecida por la Misión Evangélica Mundial (WGM).

## 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	1. Director académico 2. Coordinador administrativo 3. Coordinador de RRHH 4. Coordinador vida residencial	4
Puestos que reportan indirectamente	1. Contador general	1
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	✓_Microsoft ✓_Office	

## 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Representar el Sembrador, ante las autoridades e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.	Diario

2.	Ejercer la representación legal de, el Sembrador, de acuerdo con las facultades generales y especiales emitidas por la dirección nacional WGM.	Eventual
3.	Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de, el Sembrador.	Diario
4.	Formular el plan estratégico institucional (PEI), de conformidad con las directrices de la dirección nacional WGM.	Cada 5 años
5.	Formular el plan operativo anual (POA) a nivel institucional para asegurar el cumplimiento del PEI.	Anual
6.	Formular el presupuesto institucional anual (PIA).	Anual
7.	Coordinar la elaboración del plan anual de compras y contrataciones (PACC).	Anual
8.	Dirigir y supervisar las acciones de implementación, desarrollo y cumplimiento de planes (PEI, POA, PACC, PIA).	Mensual
9.	Supervisar y verificar los estados financieros y todo lo relacionado a la contabilidad institucional.	Mensual
10.	Aprobar el plan operativo anual y el diagnóstico anual de necesidades de mobiliario y equipo, recursos humanos y capacitaciones de las áreas/ departamentos.	Anual
11.	Proponer a la dirección nacional WGM, políticas, estrategias, manuales de organización de acuerdo con el funcionamiento institucional.	Eventual
12.	Promover la aprobación y suscripciones de proyectos, convenios y contratos con entes gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con la dirección nacional WGM.	Eventual
13.	Realizar los actos jurídicos y suscribir los contratos o convenios que fuesen necesarios para el desarrollo de las actividades de, el Sembrador, siempre que se cuente con la aprobación de la dirección nacional WGM.	Eventual
14.	Proponer a la dirección nacional WGM la aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria anual de, el Sembrador.</li> <li>• Modalidad de colocación de los recursos de, el Sembrador.</li> <li>• Los proyectos, convenios y contratos a suscribir con entes gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• El plan estratégico institucional, plan operativo anual institucional, presupuesto institucional anual y el plan anual de compras y contrataciones.</li> <li>• La estructura organizacional y funciones, distribución del personal, políticas institucionales.</li> </ul>	Eventual
15.	Aprobar las políticas, manuales y normativas internas que sean necesarios para el desarrollo de la gestión del recurso humano en las diferentes áreas/ departamentos.	Eventual
16.	Cuidar de la legalidad formal y material de las actuaciones de la dirección nacional WGM y garantizar que sus procedimientos y reglas sean respetadas.	Diario

17.	Proporcionar oportunamente a la dirección nacional WGM, los informes de la gestión realizada.	Trimestral
18.	Canalizar con carácter general, las directrices recibidas de la dirección nacional WGM con los coordinadores y director académico, en todo lo relativo al funcionamiento.	Mensual
19.	Aprobar documentos o acciones que le hayan sido expresamente delegadas por la dirección nacional WGM.	Eventual
20.	Otras funciones que le hayan sido delegadas o que le asigne la dirección nacional WGM.	Eventual

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección nacional WGM	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Coordinadores de áreas – director académico	Girar instrucciones de trabajo y supervisión de funciones.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Entes gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación estratégica y oportunidad de negociación.</li> <li>• Gestión de proyectos, convenios y contratos.</li> <li>• Regulación académica.</li> </ul>
Entes no gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos, convenios y contratos.</li> </ul>
Centros educativos públicos o privados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas en pro de la educación.</li> </ul>

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa y estratégica.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. Disponibilidad del puesto

<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo
------------------------	-----------------

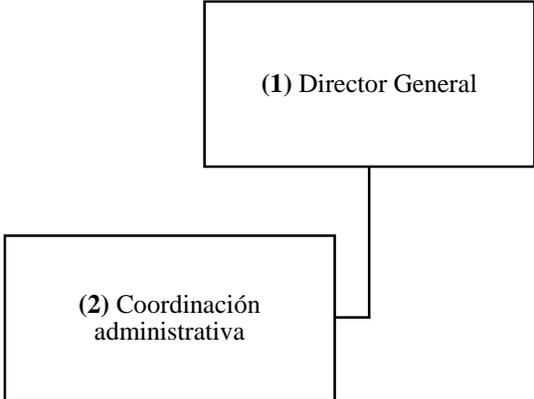
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>	
<b>2. Escolaridad</b>				
<b>Deseable</b>		<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 42 años	<input type="checkbox"/> Mas de 43 años
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida	
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	<b>Áreas de experiencia relacionadas:</b> experiencia gerencial o funciones propias del cargo.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>				
<b>Intermedio</b>	Educación financiera y contable			
<b>Alto</b>	Planeación estratégica empresarial			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Ingles			<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>7. Responsabilidades</b>				

Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa	
	2. Analiza	
	3. Asesora	
	4. Interpreta	
	5. Propone	
	6. Decide	
<b>8. Competencias</b>		
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>	
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>A</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>A</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>A</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>A</u></b>
	Negociación	<b><u>A</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>A</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>A</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>A</u></b>

	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

- Coordinación administrativa

Coordinador administrativo

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador administrativo	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Dirección General	
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación administrativa	
<b>Nivel jerárquico</b>	II	
<b>2. Estructura</b>		
		

<b>(1) Jefe inmediato</b>		
<b>(2) Puesto que se describe</b>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		
Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades y procesos administrativos requeridos para la gestión de, el Sembrador, garantizando una administración eficiente y eficaz de los recursos financieros.		
<b>4. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	1. Contador general 2. Oficial administrativo 3. Jefe de servicios generales	3
Puestos que reportan indirectamente	1. Contador general	1
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	✓ Microsoft    ✓ Office	
<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Planifica, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas.	Diario
2.	Realizar la formulación de plan operativo anual del área.	Anual
3.	Consolidar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de cada área y elevarlo al director general para su aprobación, en el marco de los requerimientos institucionales vigentes.	Anual
4.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección general.	Semestral
5.	Velar por la adecuada y eficiente ejecución presupuestaria y financiera.	Diario
6.	Ejecutar las operaciones financieras de acuerdo con el presupuesto anual de compras y contrataciones.	Eventual
7.	Ejecutar los procesos administrativos de acuerdo con la normativa vigente.	Diario
8.	Cumplir el proceso de contratación de bienes y servicios: cotización y compras de acuerdo con la normativa vigente.	Diario
9.	Consolidar las requisiciones de materiales para realizar la compra y distribución por área solicitante.	Mensual
10.	Firma de cheques y pagos pertinentes a la función administrativa.	Diario
11.	Elaborar informes, oficios, memorando y cualquier otro documento pertinente al área.	Diario

12.	Velar por el control físico de los activos fijos de, el Sembrador y de aquellos que les sean transferidos para su administración.	Diario
13.	Supervisar y dar conformidad a los servicios de terceros (agencia de seguridad privada) que recibe la dependencia.	Diario
14.	Girar ordenes de trabajo y supervisar el desempeño de los subalternos.	Diario
15.	Coordinar y supervisar las actuaciones de los subalternos en la programación de los planes, programas y eventos.	Diario
16.	Revisar la presentación oportuna de los estados financieros de acuerdo, a las normas establecidas y de acuerdo con las disposiciones de Dirección Nacional de la WGM que ejercen la supervisión.	Semestral
17.	Representar a la institución en eventos referentes al ámbito de su competencia, según lo requiera la Dirección General.	Eventual
18.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Anual
19.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
20.	Proponer a la dirección general, los documentos internos, necesarios para establecer marcos adecuado de la ejecución de funciones administrativas.	Eventual
21.	Autorizar los permisos del personal bajo su cargo y velar por el cumplimiento de la normativa interna.	Diario
22.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director general.	Eventual

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección general	Recibir lineamientos de acción y planificación. Remisión de informes de gestión y desempeño.
Contabilidad	Suministro de información contable, financiera y presupuestaria.
Coordinaciones y dirección académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el diagnostico de necesidades: mobiliario y equipo, recursos humanos y capacitaciones; para elaborar el PACC.</li> <li>• Supervisión de eventos.</li> </ul>

### Externas

Puesto / área	Motivo
---------------	--------

Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información y resolver solicitudes administrativas.</li> </ul>		
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar y ejecutar compras.</li> <li>• Contratación de servicios.</li> </ul>		
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración, cuidado y planificación.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	
__ Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__ Femenino	__ Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
<b>Edad requerida</b>	__ Indistinto	__ 18 a 29 años	<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 42 años
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida		
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerida		
	__ Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	__ más de 5 años
<b>Áreas de experiencia relacionadas:</b> experiencia administrativa o funciones propias del cargo.			
<b>4. Conocimientos</b>			

<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	Educación contable			
<b>Intermedio</b>	Compras y contrataciones			
<b>Alto</b>	Administración de empresas Formación financiera y presupuestaria			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> _Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> _Office	<input type="checkbox"/> _SPSS	<input type="checkbox"/> _ SACE	
<input type="checkbox"/> _ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa			
	2. Analiza			
	3. Asesora			
	4. Interpreta			
	5. Propone			
	6. Decide			
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<b><u>A</u></b>	
	Compromiso con los resultados		<b><u>A</u></b>	

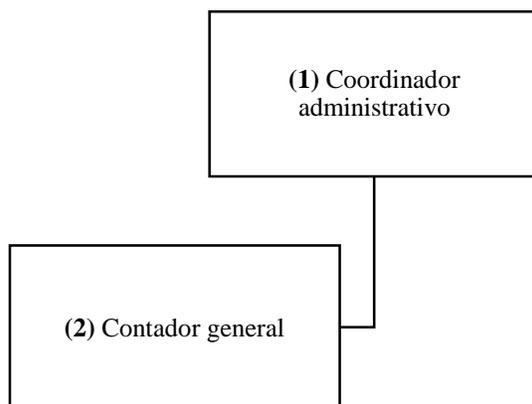
	Iniciativa	<u>A</u>
	Responsabilidad Social	<u>A</u>
	Orientación al Cliente	<u>A</u>
	Trabajo en equipo	<u>A</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>A</u>
	Toma de decisiones	<u>A</u>
	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>B</u>
	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>A</u>
	Habilidad numérica	<u>B</u>
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Contador general

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-02</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Contador general	

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Coordinador administrativo
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación administrativa
<b>Nivel jerárquico</b>	III

## 2. Estructura



**(1) Jefe inmediato**

**(2) Puesto que se describe**

## 3. Objetivo del puesto

Planificar, organizar, registrar y ejecutar los procesos contables de la institución, proporcionando la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, así como de elaborar y presentar los Estados Financieros a la dirección general de acuerdo con la normativa vigente y a las disposiciones establecidos por nuestros entes supervisores.

## 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office	

## 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Elaborar, analizar los estados financieros, balances y controles contables.	Diario
2.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Anual

3.	Participar la formulación de plan operativo anual del área.	Anual
4.	Proponer a la coordinación administrativa, los documentos internos, necesarios para establecer marcos adecuados de la ejecución de funciones financieras, presupuestarias y contables.	Eventual
5.	Elaborar informes, oficios, memorando y cualquier otro documento pertinente al puesto.	Diario
6.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la coordinación administrativa.	Mensual
7.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la coordinación administrativa.	Semestral
8.	Elaboración de informes financieros y contables, para remitirlos al superior jerárquico, según corresponda.	Mensual
9.	Elaboración de reportes sobre la disponibilidad presupuestaria y grado de ejecución por objeto de gasto.	Semanal
10.	Ejecutar los procesos contables de acuerdo con la normativa vigente.	Diario
11.	Realizar el registro de ingresos y gastos; clasificándoles según corresponda.	Diario
12.	Mantener al día las cuentas por pagar y compromisos financieros de la institución.	Diario
13.	Controlar las cuentas por cobrar.	Diario
14.	Registrar y controlar los fondos y aportes que le correspondan percibir a la institución.	Anual
15.	Registrar y ejecutar los compromisos financieros de la institución e informar al superior jerárquico, según corresponda.	Eventual
16.	Realizar los depósitos a cuenta bancaria institucional y llevar el registro de estos.	Semanal
17.	Ingreso de la contabilidad al sistema contable Quickbooks.	Diario
18.	Manejo, control, arqueo y liquidación de caja chica.	Cuando se requiere
19.	Consolidación de información contable, financiera y presupuestaria histórica.	Eventual
20.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual
21.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional.	Anual
22.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital generados en el desempeño de su puesto, por el período que señale la normatividad vigente.	Diaria
23.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el coordinador administrativo.	Eventual

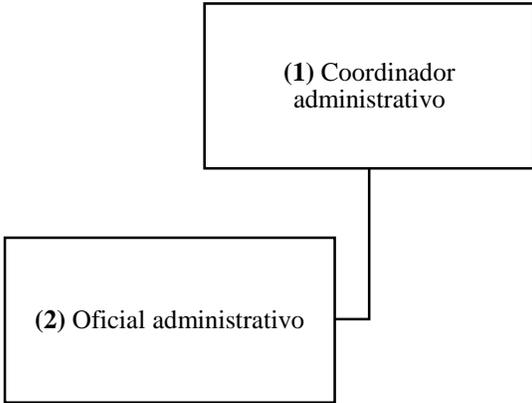
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>			
<b>Internas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Dirección general		Recibir lineamientos de acción y planificación.	
Coordinación Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir informes financieros y presupuestarios.</li> <li>• Remitir documentos (requisición, cheques) y coordinar gestiones.</li> </ul>	
Dirección académica y coordinaciones		Brindar información en temas contables y disponibilidad presupuestaria.	
Colaboradores en general		Información de planilla salarial y solventar dudas.	
<b>Externas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Instituciones financieras		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar depósitos a cuenta.</li> <li>• Solicitar información financiera y estados de cuenta.</li> <li>• Solicitud de préstamos si se requiere.</li> </ul>	
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de pagos y depósitos por servicios.</li> <li>• Solicitud de información pertinente al pago.</li> </ul>	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y cuidado.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			

Deseable		Requerido		Mínimo	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	
3. Datos demográficos del puesto					
<b>Sexo</b>		<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino		<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>		<input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> 18 a 29 años		<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años	
<b>Experiencia requerida</b>		<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida	
		<input type="checkbox"/> Menos de 2 años		<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años <input type="checkbox"/> más de 5 años	
		Áreas de experiencia relacionadas: experiencia administrativa o funciones propias del cargo.			
4. Conocimientos					
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>					
<b>Básico</b>		Perito mercantil y contador publico			
<b>Intermedio</b>		Educación financiera: análisis e interpretación Evaluación y presupuesto			
<b>Alto</b>		Contabilidad y administración de empresas			
5. Conocimientos de software/ programas					
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft		<input checked="" type="checkbox"/> Office		<input type="checkbox"/> SPSS <input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK		Otro especifique: <u>Sistema contable Quickbooks.</u>			
6. Idiomas requeridos					
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno	
Español				<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Responsabilidades					
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto			1. Informa		
			2. Analiza		
			3. Asesora		
			4. Interpreta		
			5. Propone		

		6. Decide
8. Competencias		
Grado de competencia	Descripción	
<u><b>A</b></u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<u><b>B</b></u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<u><b>C</b></u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<u><b>D</b></u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<u><b>N/A</b></u>	No aplica	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u><b>A</b></u>
	Compromiso con los resultados	<u><b>A</b></u>
	Iniciativa	<u><b>B</b></u>
	Responsabilidad Social	<u><b>B</b></u>
	Orientación al Cliente	<u><b>B</b></u>
	Trabajo en equipo	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u><b>A</b></u>
	Toma de decisiones	<u><b>A</b></u>
	Capacidad comunicativa	<u><b>A</b></u>
	Negociación	<u><b>C</b></u>
	Resolución de problemas	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u><b>A</b></u>
	Habilidad numérica	<u><b>A</b></u>
	Orden y claridad	<u><b>A</b></u>
	Ejecución eficaz	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u><b>N/A</b></u>
	Creatividad	<u><b>N/A</b></u>

	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Oficial administrativo

 <b>el Sembrador</b> Desde 1954		<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-03</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>			
<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	Oficial administrativo		
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Coordinador administrativo		
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación administrativa		
<b>Nivel jerárquico</b>	IV		
<b>2. Estructura</b>			
 <pre> graph TD     A["(1) Coordinador administrativo"] --- B["(2) Oficial administrativo"]           </pre>			
<p><b>(1) Jefe inmediato</b> <b>(2) Puesto que se describe</b></p>			
<b>3. Objetivo del puesto</b>			

Brindar apoyo administrativo en las compras institucionales, responsable de eventos: comercializa, cotiza, organiza y da el seguimiento de todos los eventos que se realicen en el establecimiento, velando por una adecuada convención y banquete para la satisfacción del cliente, optimizando el espacio y posibles ventas.

#### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	1. Personal de servicios generales	1
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> <li>✓ redes sociales</li> </ul>	

#### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Realizar la comercialización y publicidad del centro de eventos y hotel.	Diario
2.	Realizar las cotizaciones de reuniones, eventos y convenciones.	Diario
3.	Dar seguimiento a las cotizaciones.	Diario
4.	Brindar atención al cliente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender llamadas y correos electrónicos.</li> <li>• Mostrar los espacios disponibles.</li> <li>• Programar y coordinar el evento (servicios).</li> <li>• Fidelizar a los clientes con un servicio detallado.</li> </ul>	Diario
5.	Encargado del seguimiento de eventos antes, durante y después de su desarrollo con el cliente.	Diario
6.	Garantizar el correcto uso de la planificación de los espacios; actualizarlo y conservarlo en buenas condiciones permanentemente.	Diario
7.	Elaborar los contratos de servicios de reuniones, eventos y convenciones, remitirlo para firma y aprobación del coordinador administrativo.	Eventual
8.	Elaborar paquetes de servicios (espacios, banquetes y mobiliario)	Eventual
9.	Supervisar los depósitos (pagos a cuenta) de eventos.	Eventual
10.	Supervisar junto con el contador, la facturación de los servicios.,	Eventual

11.	Comunicar a las áreas implicados con suficiente antelación, todas las órdenes de servicio para que se pueda cumplir con las expectativas de la clientela de forma adecuada	Eventual
12.	Elaborar informe de los eventos y visitas atendidas.	Mensual
13.	Asistir a ferias especializadas para una promoción de los servicios de eventos.	Eventual
14.	Coordinar con el superior jerárquico la concesión de créditos y entrega de depósitos de empresas y agencias, si se requiere.	Eventual
15.	Hacer estudios de mercado para la fijación de precios, condiciones y nuevos servicios; garantizando una ventaja competitiva.	Semestral
16.	Coordinar los eventos institucionales que requieran hacer uso del centro de eventos, hotel y banquetes.	Eventual
17.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual
18.	Encargado de realizar las compras de materiales, insumos y suministros necesarios para las operaciones institucionales.	Cuando se requiera
19.	Colaborar con la entrega de los materiales y suministros solicitador por las diferentes áreas.	Cuando se requiera
20.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su puesto y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el coordinador administrativo.	Eventual
21.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital generadas en el cumplimiento de sus funciones, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Servicios generales	Solicitud de servicios de mantenimiento y aseo en el centro de eventos y espacios.
Contabilidad	Verificación de pagos y depósitos por contratación de servicios de eventos.
Direcciones y coordinaciones	Planificar y coordinar eventos académicos y/o institucionales.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente: recibir llamadas, responder correos, mostrar el centro, dar cotizaciones.</li> </ul>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de servicios: alquiler de mobiliario y equipo, florería, meseros etc.</li> </ul>



<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>				
<b>Intermedio</b>	Ventas y publicidad			
<b>Alto</b>	Hostelería y turismo			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Interpreta		
		5. Propone		
		6. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<b><u>B</u></b>	
	Compromiso con los resultados		<b><u>B</u></b>	
	Iniciativa		<b><u>B</u></b>	

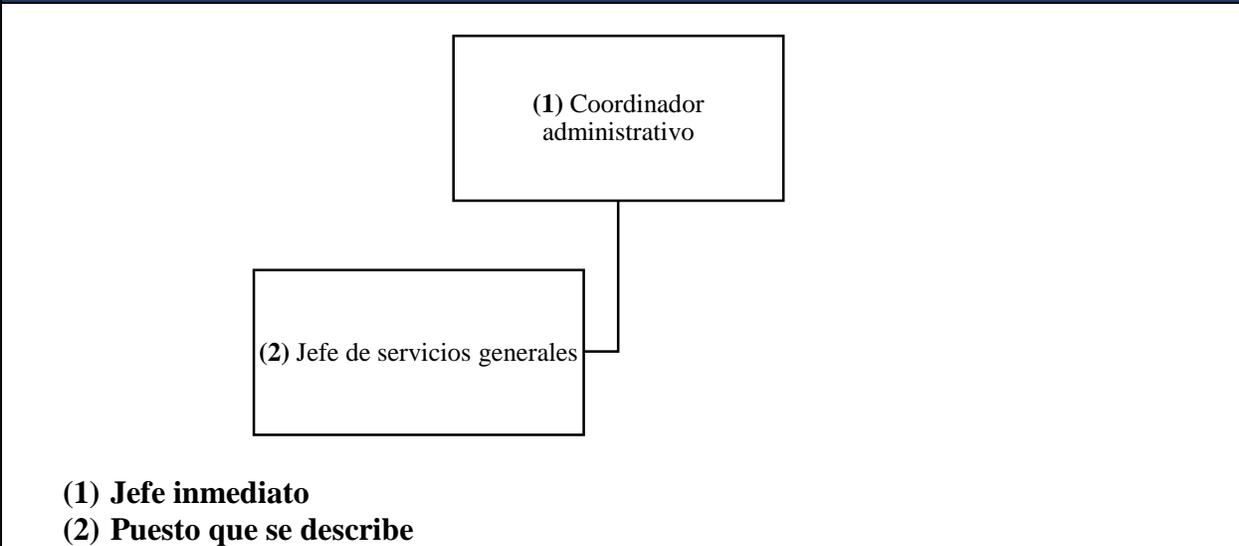
	Responsabilidad Social	<u><b>D</b></u>
	Orientación al Cliente	<u><b>B</b></u>
	Trabajo en equipo	<u><b>B</b></u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u><b>C</b></u>
	Toma de decisiones	<u><b>C</b></u>
	Capacidad comunicativa	<u><b>B</b></u>
	Negociación	<u><b>B</b></u>
	Resolución de problemas	<u><b>C</b></u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u><b>B</b></u>
	Habilidad numérica	<u><b>C</b></u>
	Orden y claridad	<u><b>B</b></u>
	Ejecución eficaz	<u><b>C</b></u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u><b>N/A</b></u>
	Creatividad	<u><b>N/A</b></u>
	Planificación	<u><b>N/A</b></u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Jefe de servicios generales

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-04</b>
	<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>	
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de servicios generales	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Coordinador administrativo	

<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa
<b>Nivel jerárquico</b>	III

**2. Estructura**



**3. Objetivo del puesto**

Organizar, supervisar y coordinar los procesos de servicios generales: lavandería, limpieza y mantenimiento para mantener las instalaciones en óptimas condiciones, con buenas condiciones de higiene y seguridad; contribuyendo a la imagen institucional.

**4. Dimensión del puesto**

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	1. Oficial de cocina 2. Auxiliar de cocina 3. Oficial de mantenimiento 4. Auxiliar de mantenimiento 5. Motorista 6. Operario de lavandería 7. Aseadoras	7
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> <li>• Materiales de limpieza</li> <li>• Suministros de mantenimiento</li> <li>• Insumos y equipo de cocina</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	✓ Microsoft: nivel medio	

**5. Funciones del puesto**

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Planificar y organizar la ejecución y distribución de tareas con los puestos a su cargo.	Diario
2.	Elaborar el plan operativo anual de la unidad, detallando los parámetros del control y seguimiento de la gestión realizada.	Anual
3.	Elaborar el diagnostico de necesidades de su unidad.	Anual
4.	Sostener reuniones con el personal a su cargo.	Semanal
5.	Gestionar ante el coordinador administrativo la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de servicios generales.	Cuando se requiere
6.	Elaborar el inventario de materiales e insumos.	Mensual
7.	Llevar el control y distribución de materiales e insumos.	Diario
8.	Realizar la distribución de materiales e insumos según los puestos de trabajo.	Semanal
9.	Velar por mantener un clima organizacional agradable para el personal de la unidad.	Diario
10.	Supervisar al personal, para verificar el cumplimiento de las funciones y que se encuentren equipados en la posición de trabajo asignada.	Diario
11.	Elaborar informes para dar a conocer la gestión realizada y cualquier otro aspecto de interés para el coordinador administrativo.	Mensual
12.	Mantener informado al coordinador administrativo, de las acciones y eventualidades que surjan en el que hacer del oficio.	Diario
13.	Recepción y coordinar de las solicitudes de limpieza, lavandería, mantenimiento y transporte.	Diario
14.	Dar visto bueno a permisos del personal bajo su cargo y velar por el cumplimiento de la normativa interna.	Diario
15.	Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, quipo e instalaciones.	Trimestral
16.	Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento.	Diario
17.	Llevar el control de cantidades y costos de combustible, utilizados por el vehículo para remisión al director administrativo.	Diario
18.	Mantener actualizado el expediente de los vehículos.	Mensual
19.	Asignar al personal según las necesidades de cada área.	Semanal
20.	Contribuir en la preparación y montaje de eventos.	Eventual
21.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual

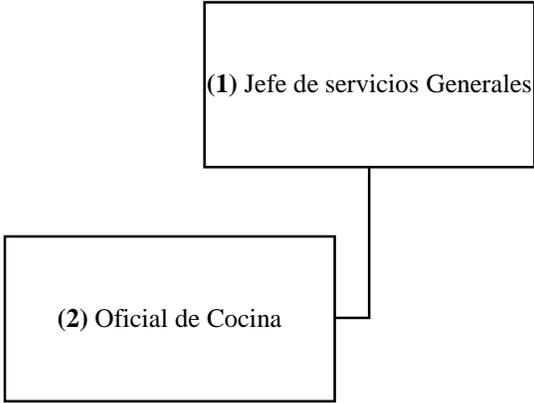
22.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital generadas en el cumplimiento de sus funciones, por el período que señale la normatividad vigente.		Diario
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>			
<b>Internas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Dirección general		Recibir lineamientos de acción.	
Dirección administrativa		Recibir órdenes de trabajo y planificación	
Dirección académica y coordinaciones		Atender solicitudes de servicios generales	
<b>Externas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Gasolineras		<ul style="list-style-type: none"> <li>Extensión de talonarios y facturas, comprobantes de la compra de combustible.</li> </ul>	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m. Requiere de movilización dentro de las instalaciones.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Nivel medio de ocurrencia de una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	Si requiere de esfuerzo físico: levantamiento de objetos.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración media.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	

<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input checked="" type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto			
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 29 años <input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años			
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida			
	<input checked="" type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input type="checkbox"/> De 2 a 5 años		
	<input type="checkbox"/> más de 5 años			
Áreas de experiencia relacionadas: electricidad				
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	Planeación y distribución de tareas, delegación y liderazgo			
<b>Intermedio</b>	Pasante de ingeniería, administración o carreras afines			
<b>Alto</b>	Especialización en mantenimiento de instalaciones			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS <input type="checkbox"/> SACE		
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Interpreta		
		5. Propone		
		6. Decide		

<b>8. Competencias</b>		
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>	
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>B</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>B</u></b>
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>C</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>B</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>A</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>B</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>B</u></b>
	Negociación	<b><u>D</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>B</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>D</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>B</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>

	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Oficial de cocina

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-05</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Cocina	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Servicios Generales	
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
		
<p>(1) Jefe inmediato  (2) Puesto que se describe</p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		

Coordinar, monitorear y cumplir con el plan de preparación de alimentos semanal para la comunidad estudiantil de vida residencial; velando por la inocuidad y balanceo nutricional adecuado del estudiante. cumpliendo además las planificaciones de atención en el hotel institucional.

#### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Auxiliar de cocina	4
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Materia prima y equipo de cocina.</li> <li>• Uniformes y equipo de inocuidad</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	___Microsoft ___Office	

#### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Formular y actualizar cumplimiento protocolo de inocuidad de preparación de alimentos.	Quincenal
2.	Supervisar cumplimiento protocolo de inocuidad de preparación de alimentos.	Diario
3.	Formular menú de alimentos para el comedor estudiantil, eventos o visitas extranjeros a hotel.	Quincenal
4.	Velar por la calidad de los alimentos servidos a la comunidad estudiantil	Diario
5.	Garantizar calidad e inocuidad de alimentos servidos a los clientes de hotel	Diario
6.	Coordinar horarios de auxiliar de cocina	Semanal
7.	Supervisar y garantizar el cumplimiento de horario del servicio los alimentos	Diario
8.	Administrar los recursos de manera efectiva y eficaz	Diario
9.	Actualizar y proponer recetas innovadoras para la mejora continua	Mensual
10.	Supervisar aseo en área de comedor estudiantil	Diario
11.	Recibir y almacenar materia prima	Semanal
12.	Formular y actualizar inventarios del comedor estudiantil	Trimestral
13.	Informar al jefe de servicios generales ante cualquier irregularidad, problemas o daños en el área de trabajo.	Semanal
14.	Requisiciones de materia prima y equipo necesario	Semanal

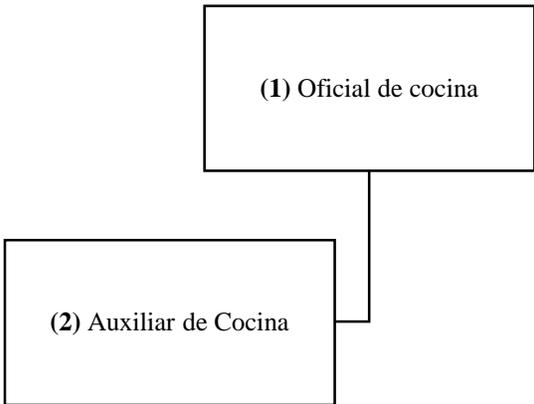
15.	Supervisar el buen proceso de matanza de carne de cerdo, bovino y avícola y almacenado de manera eficiente en el cuarto frío y congeladores del comedor estudiantil.	Quincenal
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>
Jefe de servicios generales		Coordinar actividades referentes a requisiciones de materiales y equipo, movilidad vehicular, actividades referentes al mantenimiento general del área de trabajo.
Auxiliar de cocina		Coordinar la preparación eficiente y eficaz de los alimentos para la comunidad estudiantil.
<b>Externas</b>		
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>
Ninguno		
<b>7. Condiciones de trabajo</b>		
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.	
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla campo en las instalaciones y plantel de la organización, en un ambiente sano.	
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.	
<b>Esfuerzo físico</b>	No Requiere de esfuerzo físico.	
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>		
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo	
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓ Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>		
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>

<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
<b>Edad requerida</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> 18 a 29 años <input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años			
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida			
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años <input type="checkbox"/> más de 5 años		
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial o funciones propias del cargo.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.			
<b>Intermedio</b>	Cursos chef, inocuidad de alimentos.			
<b>Alto</b>				
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input type="checkbox"/> Microsoft	<input type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Propone		

8. Competencias		
Grado de competencia	Descripción	
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>D</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>D</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>A</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>A</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>B</u></b>
	Negociación	<b><u>D</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>B</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>D</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>A</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>
	Creatividad	<b><u>N/A</u></b>
	Planificación	<b><u>N/A</u></b>

9. Aprobaciones		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Auxiliar de cocina

 <b>el Sembrador</b> Desde 1954		<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-06</b>
DESCRIPTOR DEL PUESTO			
1. Identificación del puesto			
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Cocina		
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Oficial de cocina		
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa		
<b>Nivel jerárquico</b>	IV		
2. Estructura			
 <pre> graph TD     A["(1) Oficial de cocina"] --- B["(2) Auxiliar de Cocina"]           </pre>			
<p>(1) Jefe inmediato (2) Puesto que se describe</p>			
3. Objetivo del puesto			
<p>Cumplir con el plan de preparación de alimentos semanal para la comunidad estudiantil de vida residencial; velando por la inocuidad y balanceo nutricional adecuado del estudiante; cumpliendo además las planificaciones de atención en el hotel institucional.</p>			

4. Dimensión del puesto		
Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de cocina</li> <li>• Uniformes y equipo de inocuidad</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	__Microsoft __Office	
5. Funciones del puesto		
No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Seguir la lista de preparación creada por el oficial de cocina para planificar sus tareas	Diario
2.	Etiquetar y guardar todos los ingredientes en las estanterías, cuartos fríos para que estén organizados y se pueda acceder a ellos con facilidad	Diario
3.	Medir o pesar los ingredientes y condimentos que se van a utilizar al cocinar.	Diario
4.	Preparar los ingredientes para cocinar, lavar y cortar las verduras, preparación de las carnes entre otros.	Diario
5.	Realizar tareas básicas de cocina, como reducir salsas, escaldar alimentos, entre otros.	Diario
6.	Mantener la cocina limpia y ordenada fregando los platos, limpiando las superficies, sacando la basura, entre otros.	Diario
7.	Asegurarse de que toda la comida y otros productos estén almacenados de forma adecuada	Diario
8.	Servir alimentos a estudiantes en el comedor estudiantil.	Cuando se requiera
9.	Servir alimentos a grupos de visitantes en el restaurante del hotel.	Cuando se requiera
10.	Apoyar en otras actividades de eventos o tareas que solicite el oficial de cocina.	Cuando se requiera
6. Relaciones internas y externas del puesto		
Internas		
Puesto / área	Motivo	
Oficial de cocina	Coordinar la preparación eficiente y eficaz de los alimentos para la comunidad estudiantil.	
Externas		

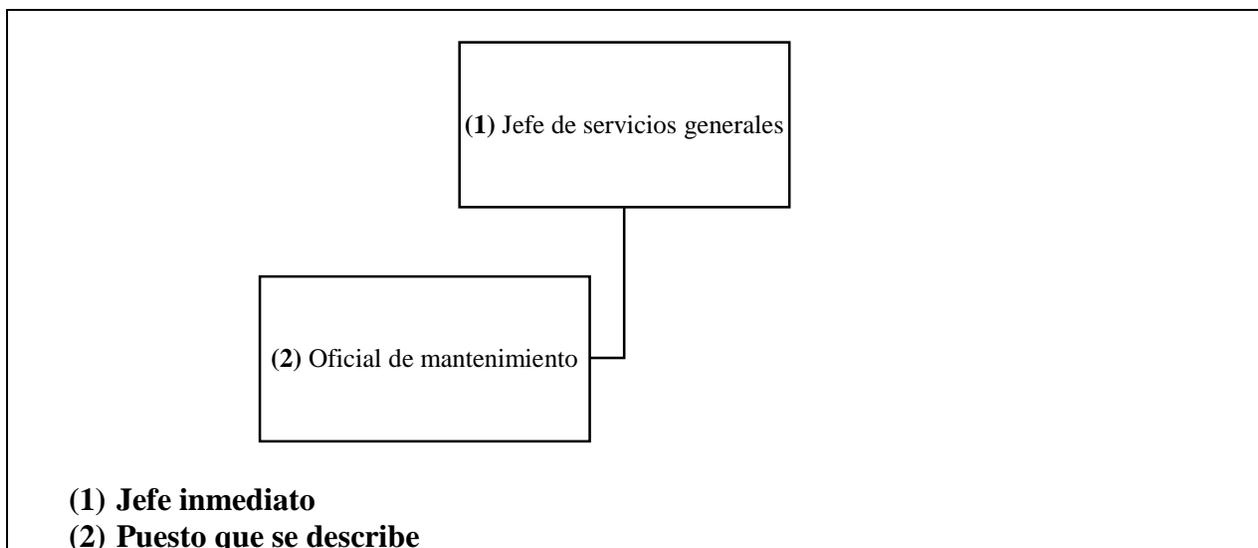
Puesto / área		Motivo	
Ninguno			
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla campo en las instalaciones y plantel de la organización, en un ambiente sano.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No Requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>
__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media __ Educación básica		__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media <input checked="" type="checkbox"/> Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__ Femenino      __ Masculino		<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
<b>Edad requerida</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto    __ 18 a 29 años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida
	__ Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	__ más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial o funciones propias del cargo.		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			

<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.			
<b>Intermedio</b>	Cursos de preparación de alimentos, inocuidad de alimentos.			
<b>Alto</b>				
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
__Microsoft		__Office		__SPSS
				__ SACE
__ODK		Otro especifique:		
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				✓
Inglés	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto			1. Informa	
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<u><b>A</b></u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<u><b>B</b></u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<u><b>C</b></u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<u><b>D</b></u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<u><b>N/A</b></u>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>			<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa			<u><b>B</b></u>
	Compromiso con los resultados			<u><b>B</b></u>
	Iniciativa			<u><b>A</b></u>
	Responsabilidad Social			<u><b>D</b></u>
	Orientación al Cliente			<u><b>D</b></u>

	Trabajo en equipo	<u>A</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>D</u>
	Toma de decisiones	<u>C</u>
	Capacidad comunicativa	<u>B</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>B</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>D</u>
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Oficial de mantenimiento

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-07</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Mantenimiento	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de servicios generales	
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		



### 3. Objetivo del puesto

Coordinar, monitoreas y cumplir con el plan de mantenimiento de la institución, administrando de manera efectiva los recursos tangibles e intangibles.

### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Auxiliar de mantenimiento	4
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Materiales, herramientas de construcción</li> <li>• Equipo de seguridad</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office	

### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Formular plan de mantenimiento de infraestructura y de áreas verdes.	Trimestral
2.	Supervisar cumplimiento de plan de mantenimiento.	Diario
3.	Diseñar pequeños obras o proyectos a establecer físicamente en la institución.	Periódica
4.	Elaborar requisiciones de materiales necesarios.	Semanal
5.	Realizar reparaciones y mantener los sistemas de fontanería, electricidad y ventilación de las instalaciones.	Diario

6.	Realizar reparaciones menores en las averías y proponer mejoras en los métodos de trabajo del mobiliario e instalaciones.	Diario
7.	Reportar a la Gerencia Administrativa, sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.	Semanal
8.	Asignar tareas al auxiliar de mantenimiento para la ejecución de tareas.	Semanal

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección general	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Jefe de servicios generales	Coordinar actividades referentes a requisiciones de materiales y equipo, movilidad vehicular, actividades referentes al mantenimiento general de la organización.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Proveedores ferretería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizar, gestionar un producto o equipo necesario y escaso.</li> </ul>
Proveedores carpintería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizar y gestión del recurso necesario de acuerdo con las especificaciones técnicas.</li> </ul>
Proveedores equipo de jardinería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizar y gestión del recurso necesario de acuerdo con las especificaciones técnicas.</li> </ul>

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla campo en las instalaciones y plantel de la organización, en un ambiente sano.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa.

## PERFIL DEL PUESTO

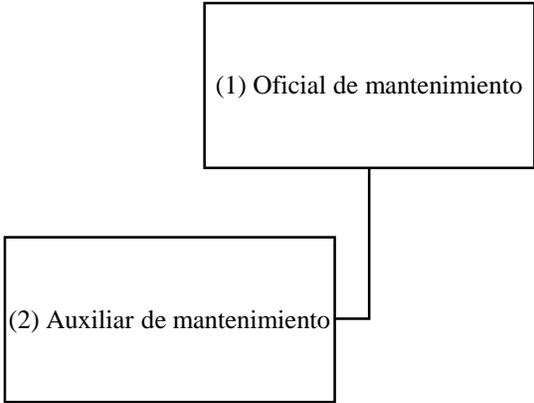
### 1. Disponibilidad del puesto

<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo			
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__	
<b>2. Escolaridad</b>				
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>	
__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica		__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	__ Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto			
<b>Edad requerida</b>	✓ Indistinto    __ 18 a 29 años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años			
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida      ✓ Requerida			
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial o funciones propias del cargo.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.			
<b>Intermedio</b>	Cursos de construcción, planificación y supervisión			
<b>Alto</b>				
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
__ Microsoft      __ Office      __ SPSS      __ SACE				
__ ODK      Otro especifique:				
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				✓

7. Responsabilidades		
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa	
	2. Analiza	
	3. Asesora	
	4. Propone	
8. Competencias		
Grado de competencia	Descripción	
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>B</u>
	Compromiso con los resultados	<u>A</u>
	Iniciativa	<u>B</u>
	Responsabilidad Social	<u>D</u>
	Orientación al Cliente	<u>D</u>
	Trabajo en equipo	<u>C</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>B</u>
	Toma de decisiones	<u>C</u>
	Capacidad comunicativa	<u>C</u>
	Negociación	<u>D</u>
	Resolución de problemas	<u>D</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>D</u>
	Habilidad numérica	<u>D</u>
	Orden y claridad	<u>C</u>

	Ejecución eficaz	<u>C</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Auxiliar de mantenimiento

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-08</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Oficial de mantenimiento	
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
 <pre> graph TD     A["(1) Oficial de mantenimiento"] --- B["(2) Auxiliar de mantenimiento"] </pre>		
<b>(1) Jefe inmediato</b> <b>(2) Puesto que se describe</b>		

<b>3. Objetivo del puesto</b>		
Brindar servicios de albañilería, carpintería, fontanería, chapeado y jardinería de áreas verdes y otros que se requieran para proporcionar mantenimiento a la infraestructura y campus de la organización; así como construcción de pequeñas obras a establecer en el plantel.		
<b>4. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de construcción</li> <li>• Herramientas de jardinería</li> <li>• Herramientas de carpintería</li> <li>• Materiales e insumos de construcción y jardinería</li> </ul>	
<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
	Realizar trabajos de construcción y manteamientos de edificios.	Diario
2.	Realizar trabajos de instalación y mantenimiento de fontanería	Diario
3.	Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.	Semanal
4.	Trabajos de carpintería para el mantenimiento y relación de mueblería en edificios en general de la organización	Diario
5.	Cosecha y acerrado de árboles maderables	Eventual
6.	Limpieza de bodegas y mantenimiento de equipo de trabajo	Semanal
7.	Realizar trabajos de manejo de áreas verdes de todo el campus	Diario
8.	Recolección de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos	Semanal
9.	Poda de árboles del plantel (área donde se concentran los edificios de la organización: área educativa, área residencial, calles o avenidas)	Mensual
10.	Apoyar a limpieza de diqueles o canales de conducción de agua a la represa hidroeléctrica.	Trimestral
11.	Demás funciones asignadas por su jefe inmediato	
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
Electricista	Coordinar reparaciones o instalaciones.	

Jefe de servicios generales	Traslado de equipo o materiales de un área específica; o aseo en área específica.		
Oficial de mantenimiento	Recibir lineamientos y recursos para el desarrollo de las actividades.		
<b>Externas</b>			
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>		
No aplica.			
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en campo y áreas con infraestructura de todo el plantel de la organización.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, requiere del uso oportuno de equipo de seguridad.		
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	
__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media ✓ Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__ Femenino      ✓ Masculino      __ Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	✓ Indistinto    __ 18 a 29 años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida      ✓ Requerida		
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años

	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia en construcción, carpintería y jardinería.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.			
<b>Intermedio</b>	Formación sobre albañilería, carpintería, jardinería.			
<b>Alto</b>				
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> _Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> _Office	<input type="checkbox"/> _SPSS	<input type="checkbox"/> _SACE	
<input type="checkbox"/> _ODK	Otro especifique: <b>N/A</b>			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Propone		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>		<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias</b>		Capacidad organizativa		<b><u>B</u></b>

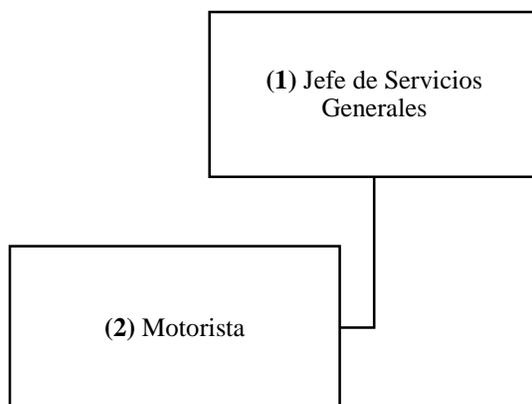
<b>Organizacionales</b>	Compromiso con los resultados	<b><u>B</u></b>
	Iniciativa	<b><u>B</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>N/A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>B</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>N/A</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>C</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>C</u></b>
	Negociación	<b><u>N/A</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>C</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>N/A</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>C</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>C</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>
	Creatividad	<b><u>N/A</u></b>
	Planificación	<b><u>N/A</u></b>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Motorista

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-09</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		

<b>Nombre del puesto</b>	Motorista
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa
<b>Nivel jerárquico</b>	IV

## 2. Estructura



- (1) Jefe inmediato  
(2) Puesto que se describe

## 3. Objetivo del puesto

Encargado de la movilidad vehicular cuando esta se requiera para traslado del personal en las diferentes diligencias; de igual manera colaborar con el traslado de grupos de extranjeros; el puesto exige trasladar y acompañar al oficial administrativo para la realización de compras y traslado de los materiales y equipo de las requisiciones.

## 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministro para mantenimiento vehicular.</li> <li>• Combustible</li> <li>• Recurso Agua</li> </ul>	

## 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Movilización de colaboradores del Sembrador	Diario

2.	Movilización de grupos de extranjeros, apoyando además cargar y descargar maletas, equipo o materiales; a nivel nacional.	Trimestral
3.	Movilización de director general y otros colaboradores a eventos que requieren representación institucional u otra función asignada; a nivel nacional.	Mensual
4.	Mantenimiento de los vehículos asignados para la realización de sus tareas.	Diario
5.	Abastecimiento de combustible a los tanques vehiculares.	Semanal
6.	Movilidad estudiantil cuando se requiera en actividades extracurriculares, deportivas y académicas fuera del campus institucional.	Mensual
7.	Requisiciones repuestos y equipo de mantenimiento vehicular	Semanal
8.	Reportar estado vehicular	Semanal
9.	Trasladar al taller y supervisar reparaciones de vehículos	Eventual
10.	Aseo de espacio de parqueo	Diario
11.	Trasladar y acompañar al oficial administrativo de materiales y equipo de requisiciones.	Semanal
12.	Apoyar movilidad vehículo liviano y pesado internamente para actividades específicas.	Semanal

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

Internas	
Puesto / área	Motivo
Jefe de Servicios Generales	Coordinar compras, actividades de movilidad personal o autoridades.
Externas	
Puesto / área	Motivo
Taller mecánico	Coordinar reparaciones vehiculares
Gasolineras	Abastecimiento de combustible

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzo físico para apoyar a la carga y descarga de materiales y equipo.
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración para la conducción vehicular.

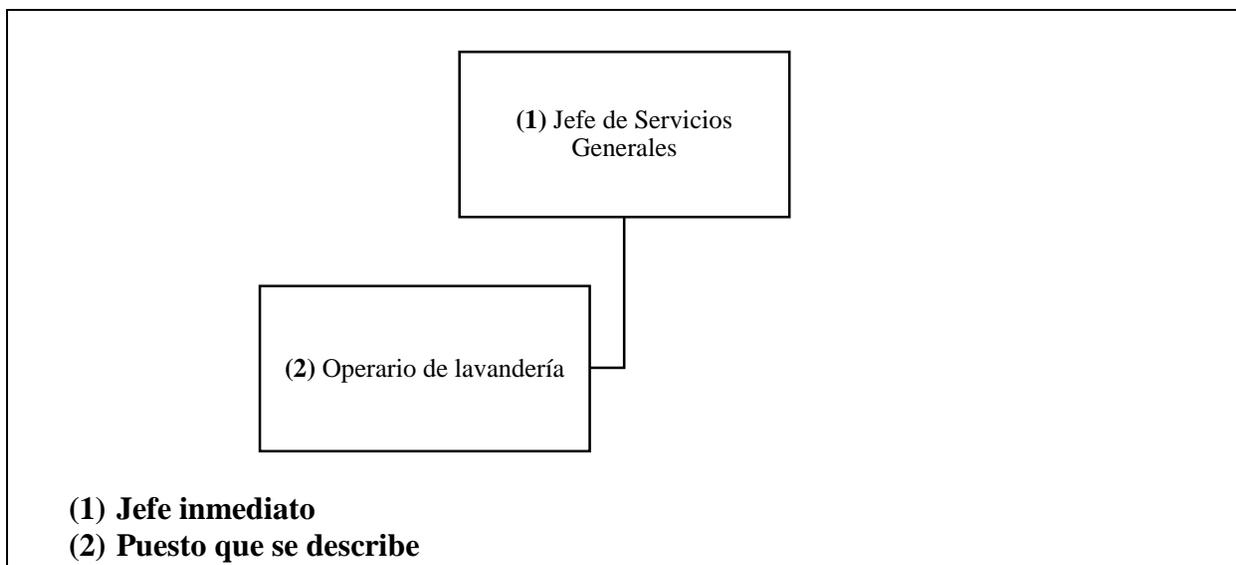
PERFIL DEL PUESTO				
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>				
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo			
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>	
<b>2. Escolaridad</b>				
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input checked="" type="checkbox"/> Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input type="checkbox"/> 30 a 39 años	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 40 años
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida	
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial o funciones propias del cargo.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	Educación primaria			
<b>Intermedio</b>	Mantenimiento vehicular			
<b>Alto</b>	Conducir vehículos a nivel nacional			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input type="checkbox"/> Microsoft	<input type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>

Español				✓
Ingles	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<b><u>D</u></b>	
	Compromiso con los resultados		<b><u>A</u></b>	
	Iniciativa		<b><u>C</u></b>	
	Responsabilidad Social		<b><u>C</u></b>	
	Orientación al Cliente		<b><u>D</u></b>	
	Trabajo en equipo		<b><u>B</u></b>	
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo		<b><u>D</u></b>	
	Toma de decisiones		<b><u>D</u></b>	
	Capacidad comunicativa		<b><u>C</u></b>	
	Negociación		<b><u>D</u></b>	
	Resolución de problemas		<b><u>C</u></b>	
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle		<b><u>C</u></b>	
	Habilidad numérica		<b><u>B</u></b>	
	Orden y claridad		<b><u>B</u></b>	

	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Operario de lavandería

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CA-10</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Operario de lavandería	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de servicios generales	
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		



### 3. Objetivo del puesto

Garantizar el lavado de la ropa de mantelería y prendas de los estudiantes de vida residencial.

### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	Materiales y suministros de limpieza y lavado.	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	N/A	

### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Recoger la ropa y mantelería para el servicio de lavandería.	Diario
2.	Lavan y quitar manchas y grasa de la ropa y mantelería.	Diario
3.	Mantener limpio el espacio de lavandería y el equipo de limpieza.	Diario
4.	Cuidar los equipos y suministros de limpieza proporcionados, evitando el desperdicio.	Diario
5.	Informar cualquier eventualidad o novedad ocurrida a los equipos bajo su cuidado.	Diario
6.	Colaborar en la preparación y montaje de eventos.	Eventual
7.	Solicitar oportunamente los materiales necesarios para su desempeño.	Mensual

8.	Realizar la clasificación y disposición final de la ropa y mantelería, para la entrega a su dueño.	Diario
9.	Todas las demás funciones que le sean asignados por su superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

Internas	
Puesto / área	Motivo
Estudiantes de vida residencial	Realizar el lavado de prendas.
Oficial administrativo	Recibir la mantelería a lavar.
Externas	
Puesto / área	Motivo

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzos físicos.
<b>Esfuerzo mental</b>	No requiere.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. Disponibilidad del puesto

<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__

### 2. Escolaridad

Deseable	Requerido	Mínimo
__ Doctorado	__ Doctorado	__ Doctorado
__ Maestría	__ Maestría	__ Maestría
__ Especialización	__ Especialización	__ Especialización
__ E. Superior Univ.	__ E. Superior Univ.	__ E. Superior Univ.
__ Pasante	__ Pasante	__ Pasante
✓ Educación Media	✓ Educación Media	__ Educación Media
__ Educación básica	__ Educación básica	✓ Educación básica



<u>N/A</u>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>C</u>
	Compromiso con los resultados	<u>D</u>
	Iniciativa	<u>C</u>
	Responsabilidad Social	<u>D</u>
	Orientación al Cliente	<u>C</u>
	Trabajo en equipo	<u>C</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>N/A</u>
	Toma de decisiones	<u>N/A</u>
	Capacidad comunicativa	<u>C</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>D</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>N/A</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>D</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Aseadora

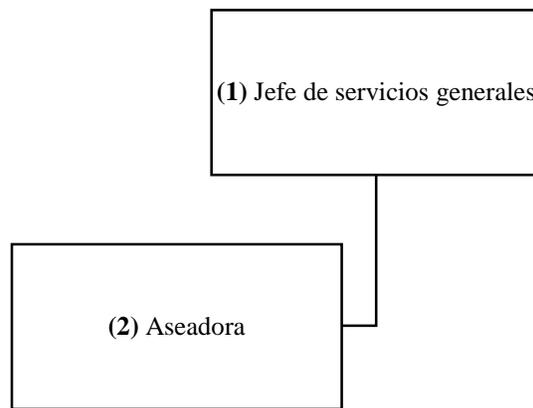


**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**1. Identificación del puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Aseadora
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de servicios generales
<b>Área/ departamento:</b>	Unidad de servicios generales/ Coordinación Administrativa
<b>Nivel jerárquico</b>	IV

**2. Estructura**



(1) Jefe inmediato  
(2) Puesto que se describe

**3. Objetivo del puesto**

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general.

**4. Dimensión del puesto**

<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	Materiales y suministros de limpieza	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	N/A	

**5. Funciones del puesto**

No.	Funciones específicas	Periodicidad
10.	Mantener aseada las instalaciones y espacios institucionales.	Diario
11.	Mantener y cuidar las zonas de verdes de la institución.	Diario
12.	Suministrar en baños según corresponda: papel higiénico, toallas y jabón líquido para manos.	Diario
13.	Cuidar los materiales y suministros de limpieza proporcionados, evitando el desperdicio.	Diario
14.	Informar cualquier eventualidad o novedad ocurrida a los equipos o zonas bajo su cuidado.	Diario
15.	Colaborar en la preparación y montaje de eventos.	Eventual
16.	Solicitar oportunamente los materiales necesarios para su desempeño.	Mensual
17.	Despápelar los basureros ubicados en las oficinas, baños, pacillos, patios, salones y demás áreas de la institución.	Diario
18.	Realizar la clasificación y disposición final de los desechos organizado e inorgánicos de la institución	Diario
19.	Todas las demás funciones que le sean asignados por su superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dependencias de, el Sembrador	Realizar la limpieza de las áreas asignadas.

### Externas

Puesto / área	Motivo

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzos físicos.
<b>Esfuerzo mental</b>	No requiere.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. Disponibilidad del puesto

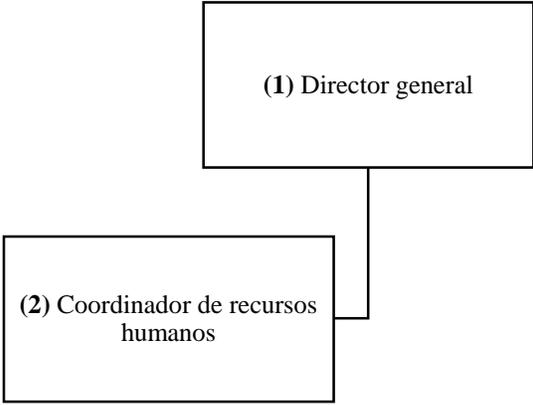


Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa	
<b>8. Competencias</b>		
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>	
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>C</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>C</u></b>
	Iniciativa	<b><u>C</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>D</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>C</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>C</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>D</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>D</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>C</u></b>
	Negociación	<b><u>D</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>C</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>B</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>D</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>B</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>D</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>
	Creatividad	<b><u>N/A</u></b>

	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

- Coordinación de recursos humanos

Coordinador de recursos humanos

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CRRHH - 01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de recursos humanos	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director general	
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación de recursos humanos	
<b>Nivel jerárquico</b>	II	
<b>2. Estructura</b>		
		
<p>(1) Jefe inmediato  (2) Puesto que se describe</p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		

Realizar funciones administrativas, técnicas y de servicio para atender la gestión del recurso humano, que conduzca a la optimización de los procesos, funciones y efectividad de los resultados dando respuesta oportuna a los problemas planteados, tomando acciones pertinentes mediante la aplicación de las leyes establecidas, normativas y políticas internas que regulan la relación laboral de los colaboradores y el Sembrador.

#### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	✓ Microsoft    ✓ Office	

#### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar las actividades y procesos de la administración de personal.	Diario
2.	Coordinar y orientar el diagnóstico que sustenta la planeación, programación, determinación de procesos, procedimientos y recursos organizacionales del área a su cargo.	Anual
3.	Velar por el control interno de las operaciones realizadas de acuerdo con las políticas y normativas vigentes.	Diario
4.	Proponer la política remunerativa y de beneficios no remunerativos del personal e implementarlas una vez aprobadas.	Eventual
5.	Supervisar el procedimiento de cálculo y determinar el monto de las remuneraciones, pagos o descuentos, retenciones o aportaciones que corresponden realizar al personal, coordinando la disposición de fondos para su pago oportuno.	Mensual
6.	Dirigir y supervisar las acciones de registro y control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, controlando el cumplimiento de las normas establecidas.	Diario
7.	Administrar y mantener actualizado la base de datos y expedientes del empleado.	Diario
8.	Realizar las acciones que involucran la atención de las solicitudes de asignación, movimientos, promociones, licencias y cese de personal.	Diario
9.	Formular el plan anual de capacitaciones de conformidad con el diagnóstico de necesidades institucional.	Anual
10.	Coordinar el plan de capacitaciones, desarrollarlo y evaluarlo.	Diario

11.	Administrar y supervisar la admisión de practicantes.	Eventual
12.	Desarrollar, proponer y supervisar la implementación de los programas motivacionales orientados al mejoramiento del clima laboral e integración del personal.	Eventual
13.	Desarrollar, proponer y supervisar la implementación del plan de bienestar del personal.	Eventual
14.	Implementar y supervisar la ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente.	Eventual
15.	Formular, proponer y supervisar la implementación de los procesos para la evaluación del desempeño del personal.	Anual
16.	Mantener informado al personal sobre las disposiciones que involucran la administración del recurso humano y demás disposiciones que por norma expresa deba ser socializada a todo el personal.	Eventual
17.	Aplicar los procesos disciplinarios contenido en el Código del Trabajo y la normativa interna vigente.	Eventual
18.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Anual
19.	Realizar la formulación de plan operativo anual del área.	Anual
20.	Elaborar el diagnostico de necesidades del área en temas de material y equipo, recursos humanos y capacitación.	Anual
21.	Formular y proponer a la dirección general, los documentos internos, políticas, normativas y procedimientos pertinentes de la gestión de recursos humanos.	Eventual
22.	Elaborar informes, oficios, memorando, constancias y/o certificaciones y cualquier otro documento pertinente a la gestión de personal.	Diario
23.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la coordinación administrativa.	Mensual
24.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección general.	Mensual
25.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual
26.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
27.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director general.	Diario
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	

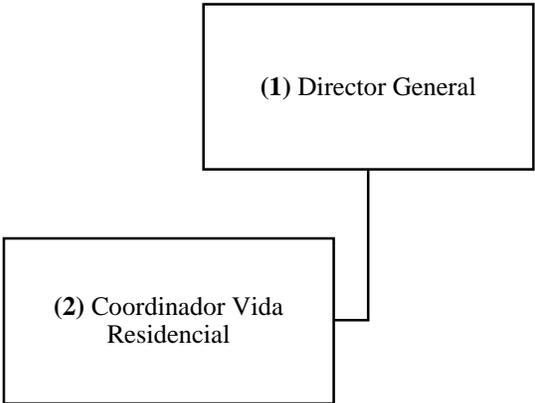
Dirección general	Recibir lineamientos de acción y planificación.		
Dirección académica y coordinaciones	Recepción de solicitudes, atención a consultas y reportes del personal.		
<b>Externas</b>			
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>		
Instituciones públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a dudas y consultas de los colaboradores.</li> </ul>		
Instituciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de constancias de trabajo.</li> <li>• Solicitud de beneficios para los empleos.</li> </ul>		
Empresas consultoras en RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotizaciones y contrataciones de servicios de capacitación y elaboración de manuales.</li> </ul>		
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa y estratégica.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto



<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>A</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>A</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>A</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>A</u></b>
	Negociación	<b><u>B</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>A</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>B</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>A</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>
	Creatividad	<b><u>N/A</u></b>
	Planificación	<b><u>N/A</u></b>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

- Coordinación de vida residencial

Coordinador de vida residencial

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CVR-01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de vida residencial	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director general	
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación de vida residencial	
<b>Nivel jerárquico</b>	II	
<b>2. Estructura</b>		
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A["(1) Director General"] --- B["(2) Coordinador Vida Residencial"] </pre> </div> <p><b>(1) Jefe inmediato</b> <b>(2) Puesto que se describe</b></p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		
Velar por la armonía, cuidado y bienestar estudiantil en vida residencial, monitoreando actividades de aseo, residencia en habitaciones, deportivas, alimentación, espiritual y académicas.		
<b>4. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Consejero de vida residencial	1
Puestos que reportan indirectamente		
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina.</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> <li>• Materiales y equipo deportivos</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office	

<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Recibir el ingreso de estudiantes	Trimestral
2.	Orientación con charlas de inducción a estudiantes para que se adapten al sistema de vida residencial.	Anual
3.	Brindar consejería estudiantil.	Diario
4.	Manejar los tiempos para horas de dormir, levantarse, iglesia, clases, tutorías, alimentación y actividades extraordinarias como por ejemplo recreativas.	Diario
5.	Reportar y trasladar a estudiantes que necesite atención medica	Diario
6.	Supervisión hora de estudio	Diario
7.	Supervisión de aseo de cuartos y ropa personal	Semanal
8.	Supervisión en el comedor estudiantil	Diario
9.	Supervisión de apariencia física del estudiante (corte de pelo)	Mensual
10.	Resolver conflictos entre los estudiantes	Semanal
11.	Comunicación con el padre de familia, por asuntos médicos, disciplinarias o por académicas de su hijo.	Semanal
12.	Traslado de estudiantes para participar en actividades académicas y deportivas a nivel ex situ de la institución.	Trimestral
13.	Realizar la formulación de plan operativo anual del área.	Anual
14.	Elaborar el diagnostico de necesidades del área en temas de material y equipo, recursos humanos y capacitación.	Anual
15.	Formular y proponer a la dirección general, los documentos internos, políticas, normativas y procedimientos pertinentes de la gestión de recursos humanos.	Eventual
16.	Elaborar informes, oficios, memorando y cualquier otro documento pertinente a la gestión de personal.	Diario
17.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la coordinación administrativa.	Mensual
18.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección general.	Mensual
19.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual
20.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
21.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director general.	Eventual

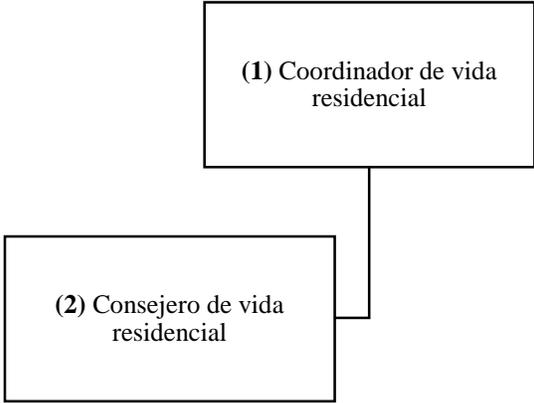
22.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Anual
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>
Dirección general		Recibir lineamientos de acción y planificación.
Coordinación Administrativa		Requisiciones, transporte, reportes de mantenimiento de edificios y áreas verdes.
Jefe de Servicios Generales		Requisiciones, coordinar actividades y horarios de lavandería, comedor estudiantil, requerimientos de servicios de motorista, aseadoras y hostelería.
Dirección académica		Estudio supervisado, conducta disciplina de estudiante, sanciones de estudiantes.
Orientador de vida espiritual		Participación a la iglesia y espacios de oración.
<b>Externas</b>		
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>
Clínica media		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de emergencia de estudiantes</li> </ul>
<b>7. Condiciones de trabajo</b>		
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.	
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades y en áreas de residencia de los estudiantes.	
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.	
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.	
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa y estratégica.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>		
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo	
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>		
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>

<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años	
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida	
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial, trabajo con estudiantes de vida residencial, programas o proyectos con adolescentes.			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.			
<b>Intermedio</b>	Relaciones interpersonales e intrapersonales, trabajo en equipo, comunicación efectiva y consejería.			
<b>Alto</b>	Administración de centros con vida residencial			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa			
	2. Analiza			
	3. Asesora			

	4. Interpreta	
	5. Propone	
	6. Decide	
8. Competencias		
Grado de competencia	Descripción	
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<u>N/A</u>	No aplica.	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>A</u>
	Compromiso con los resultados	<u>A</u>
	Iniciativa	<u>A</u>
	Responsabilidad Social	<u>A</u>
	Orientación al Cliente	<u>A</u>
	Trabajo en equipo	<u>A</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>A</u>
	Toma de decisiones	<u>A</u>
	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>A</u>
	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>A</u>
	Habilidad numérica	<u>A</u>
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>C</u>

	Creatividad	<u>C</u>
	Planificación	<u>C</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Consejero de vida residencial

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CVR-02</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Consejero de vida residencial	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Coordinador de vida residencial	
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación de vida residencial	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
 <pre> graph TD     A["(1) Coordinador de vida residencial"] --- B["(2) Consejero de vida residencial"] </pre>		
<p>(1) Jefe inmediato  (2) Puesto que se describe</p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		

Mantener una comunicación efectiva entre los docentes, estudiantes residentes y padres y madres de familia, tutores y/o encargados, con el propósito de fomentar valores, principios morales, espirituales, y éticos, a fin de contribuir a la formación educativa integral, con calidad y equidad.

#### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> </ul>	

#### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Apoyar al orientador estudiantil en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas emocionales, vocacionales y de cualquier índole que afecten el rendimiento académico y las relaciones interpersonales de las y los educandos.	Diario
2.	Participar en todas las actividades que se desarrollen en el centro educativo relacionadas con la prevención en el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes, asociaciones ilícitas y demás actividades que lo ubiquen en riesgo social	Eventual
3.	Colaborar en la ejecución de programas y proyectos educativos sobre acoso escolar, acoso sexual, educación en valores, orientados a promover una cultura de prevención y salud integral.	Eventual
4.	Monitorear diariamente las condiciones de higiene y el estado de la infraestructura de los dormitorios, dependencias y espacios para generar los informes al jefe inmediato superior.	Mensual
5.	Sugerir a las autoridades del centro educativo y personal docente, las medidas o acciones necesarias, a fin de que las y los educandos mejoren su comportamiento escolar y rendimiento académico.	Cuando se requiera
6.	Apoyar la implementación del plan de mejora institucional.	Diario
7.	Gestionar e impartir charlas y conferencias, o talleres educativos en temas de salud, educación sexual, higiene, principios cívicos, morales, espirituales, éticos y otros.	Eventual
8.	Organizar y actualizar permanentemente los expedientes de las y los educandos residenciales con las evidencias de las actividades educativas desarrolladas.	Diario
9.	Llevar el expediente de los méritos y los deméritos de los y las educandos residenciales, garantizando la confidencialidad de la información.	Diario

10.	Presentar informes escritos mensuales al jefe inmediato y a quien lo solicite sobre el desarrollo y avance de las actividades, respecto al comportamiento de los educandos residentes, para los efectos administrativos y legales correspondientes.	Mensual
11.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
12.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario
13.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario
14.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Eventual
15.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
16.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
17.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Semanal
18.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	Informes de sucesos en estudiantes residentes

### Externas

Puesto / área	Motivo
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas y de capacitación.
Padres de familia	Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4: 00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades y en áreas de residencia de los estudiantes.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación

PERFIL DEL PUESTO			
1. Disponibilidad del puesto			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
2. Escolaridad			
Deseable	Requerido	Mínimo	
__ Doctorado ✓ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría ✓ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización ✓ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	
3. Datos demográficos del puesto			
<b>Sexo</b>	__Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	✓Indistinto    __18 a 29años    __30 a 42 años    __Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida      ✓ Requerida		
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas: trabajo social.		
4. Conocimientos			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Maestro de educación primaria.		
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los planes y programas de estudio.</li> <li>• Dominio de los diferentes enfoques de promoción de la salud mental.</li> <li>• Dominio de los procesos de planificación Prevención de Acoso escolar y Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>• Dominio científico y metodológico de nuevas tendencias aplicadas a la educación afectivo- sexual.</li> <li>• Capacidad de orientar Hábitos y técnicas de estudio, convivencia institucional, sentido de pertenencia institucional.</li> <li>• Capacidad de planificar tutorías para atender problemas de aprendizaje</li> <li>• Capacidad de atender las necesidades especiales educativas.</li> <li>• Elaboración de proyectos, presentación de propuestas, elaboración de materiales, capacidad de escucha.</li> </ul>		

<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Educación Media en el grado de Licenciatura en Orientación Educativa o en su efecto Licenciado en Psicología Clínica.</li> <li>• Licenciado en Psicología con Postgrado (especialidad, maestría, doctorado) en áreas afines a la orientación educativa. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
✓_Microsoft	✓_Office	__SPSS	__SACE	
__ODK		Otro especifique:		
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				✓
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Interpreta		
		4. Propone		
		5. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<b><u>A</u></b>	
	Compromiso con los resultados		<b><u>A</u></b>	
	Iniciativa		<b><u>A</u></b>	
	Responsabilidad Social		<b><u>A</u></b>	
	Orientación al Cliente		<b><u>A</u></b>	

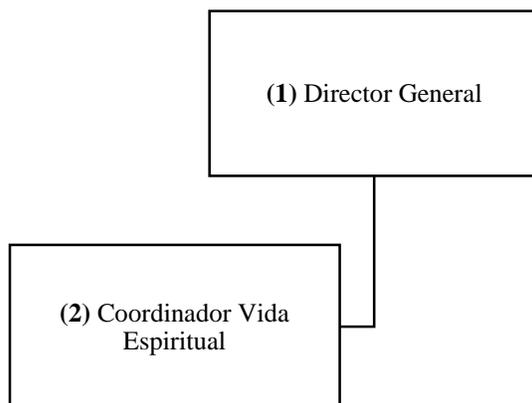
	Trabajo en equipo	<u>A</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>B</u>
	Toma de decisiones	<u>A</u>
	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>A</u>
	Habilidad numérica	<u>C</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

- Coordinación de vida espiritual

Coordinador de vida residencial

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: CVE-01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Vida Espiritual	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Dirección General	
<b>Área/ departamento:</b>	Coordinación Vida Espiritual	
<b>Nivel jerárquico</b>	II	

## 2. Estructura



- (1) Jefe inmediato  
 (2) Puesto que se describe

## 3. Objetivo del puesto

Brindar acompañamiento de crecimiento espiritual a través del estudio bíblico, charlas de teología, y enseñanzas en la iglesia de la institución, dirigido para la comunidad estudiantil, padres de familia y empleados de la organización.

## 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina.</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> <li>• Material bíblico</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> </ul>	

## 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
	Liderar con amor y servicio la iglesia de Dios	Semanal
2.	Estudiar diligentemente la palabra de Dios	Diario
3.	Predicar la palabra de Dios por medio de charlas de teología para el crecimiento espiritual de los estudiantes, colaboradores y padres de familia de el Sembrador.	Periódico
4.	Realizar actividades de retiros con los estudiantes para estudio bíblico	Mensual

5.	Dar a conocer la palabra de Dios por medio de materiales digitales para disponerlos en la página web y redes sociales de la institución.	Mensual
6.	Acompañar, aconsejar, dirigir con un enfoque Cristo Céntrico a la comunidad estudiantil para su crecimiento espiritual y en sus procesos de adaptación en la institución.	Diario
7.	Realizar bautismos	Periódico
8.	Acompañar con enseñanza bíblica en eventos especiales de la institución.	Periódico
9.	Brindar clases bíblicas en colegio institucional	Semanal

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección general	Planificar líneas de acción para el crecimiento espiritual de la institución.
Coordinación Administrativa	Coordinar presupuestos para eventos ejecutados por el área de vida residencial
Coordinación Académica	Coordinar actividades vinculadas al proceso formativo integral con los estudiantes.
Jefe de Servicios Generales	Coordinar requisiciones relacionadas con el área de trabajo.
Vida espiritual	Coordinar actividades vinculadas a consejería y acompañamiento espiritual.
Misión Evangélica Mundial	Planificar líneas de acción

### Externas

Puesto / área	Motivo
Pastores otras iglesias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades de estudio bíblico, conciertos, retiros, entre otros.</li> </ul>

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades y en áreas de residencia de los estudiantes.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa y estratégica.

## PERFIL DEL PUESTO

1. Disponibilidad del puesto				
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo			
<b>Viajes de trabajo</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>	
2. Escolaridad				
Deseable	Requerido		Mínimo	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	
3. Datos demográficos del puesto				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 42 años	<input type="checkbox"/> Mas de 43 años
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida	
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia en teología, trabajo con jóvenes y adultos, administración de iglesia.			
4. Conocimientos				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de liderazgo, habilidades de comunicación, conocimiento bíblico.			
<b>Intermedio</b>	Requiere de trabajo en equipo, comunicación interpersonal.			
<b>Alto</b>	Conocimiento amplio en teología.			
5. Conocimientos de software/ programas				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
6. Idiomas requeridos				
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español				<input checked="" type="checkbox"/>

Ingles		✓		
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Interpreta		
		5. Propone		
		6. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>		
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>		
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>		
	Responsabilidad Social	<b><u>A</u></b>		
	Orientación al Cliente	<b><u>A</u></b>		
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>		
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>A</u></b>		
	Toma de decisiones	<b><u>A</u></b>		
	Capacidad comunicativa	<b><u>A</u></b>		
	Negociación	<b><u>A</u></b>		
	Resolución de problemas	<b><u>A</u></b>		
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>A</u></b>		
	Habilidad numérica	<b><u>A</u></b>		

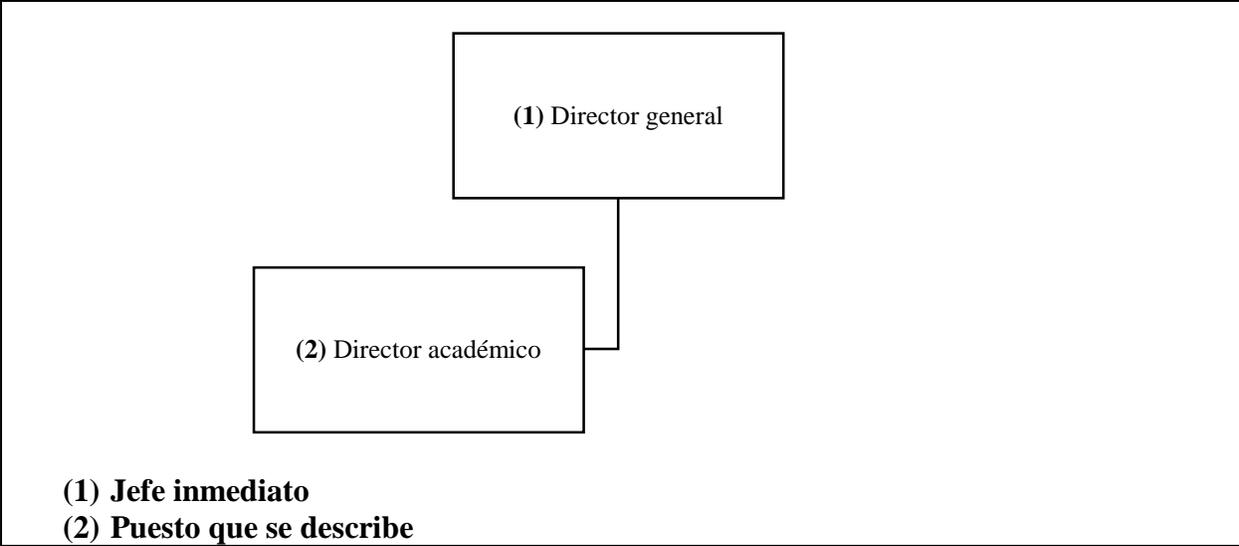
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

- Dirección académica

De conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios Docentes, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, se detallan los descriptores y perfiles de puestos de este departamento.

Director académico

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto:</b> <b>DA-E-01</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Director académico	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director general	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	II	
<b>2. Estructura</b>		



**3. Objetivo del puesto**

Administrar el centro educativo en los niveles de; prebásica y sus instrumentos de concreción, nivel de básica y sus instrumentos de concreción y nivel de media y sus instrumentos de concreción, en el marco de las leyes educativas, con conocimiento de la administración educativa, la ética y la responsabilidad.

**4. Dimensión del puesto**

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	1. Subdirector académico educación prebásica y básica 2. Subdirector académico educación media 3. Secretario académico 4. Asesor de laboratorios de campo 5. Auxiliar administrativo 6. Docentes educación preescolar 7. Docentes educación básica 8. Docentes educación media 9. Orientador 10. Consejero	22
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	

<b>Sistemas y programas utilizados</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office <input checked="" type="checkbox"/> SACE <input checked="" type="checkbox"/> ODK
<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Dirigir el centro educativo y funcionamiento pedagógico, técnico y administrativo, proporcionando al personal las orientaciones pedagógicas y toda ayuda necesaria para mejorar el aprendizaje de los educandos.	Diario
2.	Dirigir y supervisar la normativa interna del centro educativo con la participación de los consejeros de estudiantes, personal de orientación, coordinaciones, y docentes en general.	Eventual
3.	Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), Proyecto Curricular de Centro (PCC), el Plan Operativo Anual (POA) del centro educativo, con la participación de la comunidad educativa.	Semestral
4.	Velar por la implementación del Currículo Nacional Básico (CNB) y el Diseño Curricular Nacional Básico (DCNB) y planes de estudio de la Educación Media.	Diario
5.	Supervisar el presupuesto de ingresos y egresos, haciendo las respectivas asignaciones a las diferentes dependencias, de conformidad al instrumento técnico presupuestario para la compra, suministro de bienes y materiales del centro educativo.	Eventual
6.	Coordinar la elaboración del plan de mejora del rendimiento académico en su centro educativo.	Anual
7.	Elaborar, desarrollar y evaluar el programa de supervisión del centro educativo, para garantizar una educación de calidad, consignando en el libro respectivo las actas de las supervisiones realizadas.	Cuando se requiera
8.	Representar responsablemente al centro educativo en actos oficiales dentro y fuera de la institución	Eventual
9.	Autorizar con su firma y sello los documentos oficiales emitidos en el centro educativo	Diario
10.	Organizar el Consejo Escolar de Desarrollo (CED) del centro educativo.	Anual
11.	Promover la funcionalidad del CED como instancia de participación que coadyuva a la mejora de la calidad educativa.	Diaria
12.	Rendir cuentas ante la comunidad educativa y presentar informe de la labor realizada ante la autoridad inmediata superior y otros organismos contralores cuando lo requieran.	Anual
13.	Gestionar ante la Dirección Departamental a través de la Dirección Municipal o Distrital la solución de problemas y necesidades de recursos humanos, materiales y financieros.	Anual

14.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Fundamental de Educación, sus Reglamentos y otras leyes que rigen el Sistema Educativo Nacional.	Diario
15.	Hacer cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario
16.	Prestar con calidad y eficiencia los servicios educativos bajo su responsabilidad.	Diario
17.	Organizar y promover el trabajo en equipo para maximizar el recurso humano, a fin de lograr los objetivos institucionales.	Diario
18.	Promover programas de desarrollo de actividades de investigación, experimentación científica y tecnológica a través de: ferias científicas, exposiciones, conferencias, foros públicos y otras actividades complementarias informando a la autoridad inmediata superior.	Mensual
19.	Mantener relaciones armónicas entre el personal directivo, docentes, educandos, padres y madres de familia, tutores y/o encargados, autoridades e instituciones, a fin de obtener cooperación para el desarrollo del proceso de aprendizaje	Diario
20.	Hacer gestiones y promover la realización de actividades, con la participación de la comunidad educativa, encaminadas a fin de lograr un clima escolar agradable en el centro educativo	Eventual
21.	Mantener comunicación efectiva con las autoridades correspondientes, de todos los asuntos concernientes al centro educativo y notificarle con anticipación cuando tenga que ausentarse del mismo.	Diario
22.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente y del alumno.	Diario
23.	Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala La Ley Fundamental de Educación, sus Reglamentos, el Estatuto del Docente y su Reglamento y el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, así como también las políticas que reciba de las autoridades superiores.	Diario
24.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario
25.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Añual
26.	Elaborar el diagnóstico de necesidades del área en temas de material y equipo, recursos humanos y capacitación.	Añual
27.	Formular y proponer a la dirección general, los documentos internos, políticas, normativas y procedimientos pertinentes de la gestión de recursos humanos.	Añual
28.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la coordinación administrativa.	Mensual
29.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección académica.	Semestral

30.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director general.	Eventual
-----	--	----------

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección general	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Coordinador administrativo/ Contador general	Revisión presupuestaria para asignación de recursos a las actividades o compras requeridas en el área académica.
Secretaria académica	Recibir informes de las evaluaciones y gestiones académicas.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Dirección Municipal de educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de informes y documentación requerida por la secretaria de Educación.</li> <li>Recibir lineamientos y cumplimiento de normativas en materia de educación.</li> </ul>
Dirección Departamental de educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de títulos de del nivel media.</li> <li>Resolución de asuntos tecnológicos para la implementación de SACE.</li> </ul>
Padres de familia	Atención y resolución de consultas, solicitudes.
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en el centro educativo con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. Disponibilidad del puesto

<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo
------------------------	-----------------

<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>
<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input checked="" type="checkbox"/> Requerida
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/> más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas:		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Maestro de educación primaria.		
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del proceso, establecido en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).</li> <li>Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional.</li> <li>Capacidad de utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>		
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el Título de Licenciado en Pedagogía, Ciencias de la Educación o Administración Educativa o áreas afines a la administración de la educación. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</li> <li>Profesor en el grado de Licenciatura en las diferentes especialidades, con Postgrado en Administración Educativa o áreas afines. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</li> </ul>		
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input checked="" type="checkbox"/> SACE
<input checked="" type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:		
<b>6. Idiomas requeridos</b>			

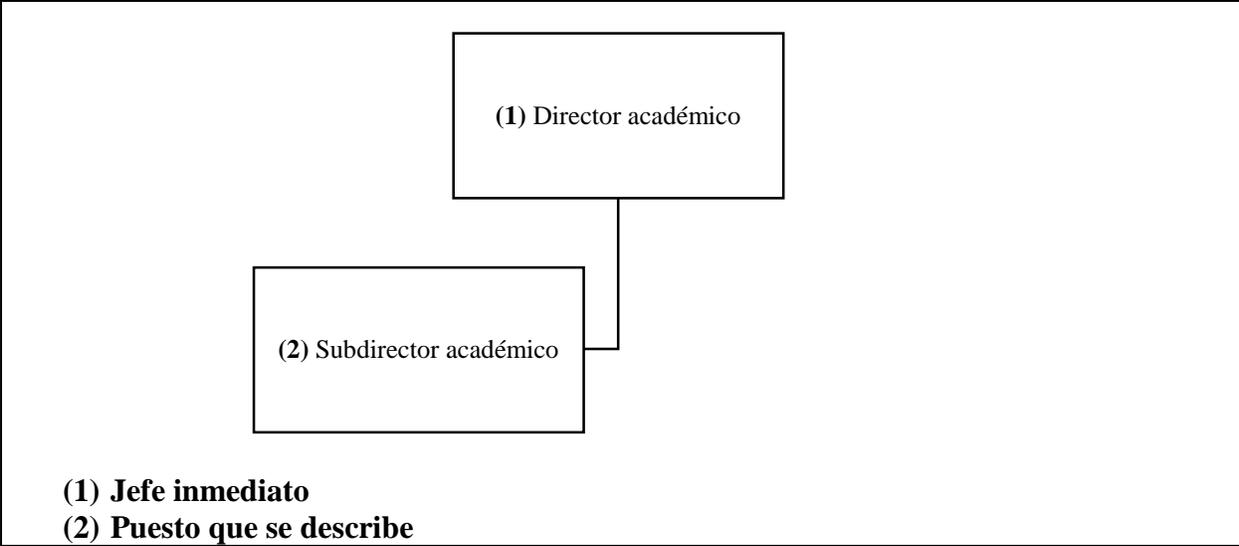
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español				✓
Inglés				✓
7. Responsabilidades				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Interpreta		
		5. Propone		
		6. Decide		
8. Competencias				
Grado de competencia	Descripción			
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<u>N/A</u>	No aplica			
Tipo de competencia	Competencia		Nivel de desarrollo	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<u>A</u>	
	Compromiso con los resultados		<u>A</u>	
	Iniciativa		<u>A</u>	
	Responsabilidad Social		<u>A</u>	
	Orientación al Cliente		<u>A</u>	
	Trabajo en equipo		<u>A</u>	
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo		<u>A</u>	
	Toma de decisiones		<u>A</u>	
	Capacidad comunicativa		<u>A</u>	
	Negociación		<u>C</u>	

	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>A</u>
	Habilidad numérica	<u>B</u>
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Subdirector académico

Este puesto tendrá dos plazas, una plaza será para los niveles educativos prebásica y básica y la otra plaza será para el nivel educación media.

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-02</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector académico	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	III	
<b>2. Estructura</b>		



**3. Objetivo del puesto**

Asistir al director académico en la administración del centro educativo en los niveles de prebásica y básica y sus instrumentos de concreción y del nivel de Media y sus instrumentos de concreción, en el marco de las leyes educativas, con conocimiento de la administración educativa, la ética y la responsabilidad.

**4. Dimensión del puesto**

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	1. Docentes de nivel prebásica y básica/ nivel medio	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> <li>✓ SACE</li> <li>✓ ODK</li> </ul>	

**5. Funciones del puesto**

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Asistir en la supervisar de la normativa interna del centro educativo con la participación de los consejeros de estudiantes, personal de orientación, coordinaciones, y docentes en general.	Eventual
2.	Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), Proyecto Curricular de Centro (PCC), el Plan Operativo Anual (POA) del centro educativo, con la participación de la comunidad educativa.	Semestral

3.	Elaborar el plan de mejora del rendimiento académico del centro educativo.	Anual
4.	Analizar los informes de resultado de las evaluaciones educativas que se realicen en su nivel de competencia y remitirlo a la autoridad inmediata superior.	Trimestral
5.	Representar al director académico responsablemente en actos oficiales dentro y fuera de la institución.	Eventual
6.	Conceder permiso al personal docente por motivos justificados de acuerdo con lo que establece la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento. En los casos de empleados por servicio civil y por contrato, conforme a sus leyes y reglamentos.	Diario
7.	Girar las instrucciones correspondientes en caso de ausencia del docente, a fin de garantizar la atención de los educandos	Diario
8.	Levantar inventario del establecimiento al final de cada año escolar y remitirlo a la autoridad inmediata superior.	Anual
9.	Supervisar el estado de las instalaciones físicas y pedagógicas, (equipo, materiales, entorno), de manera que siempre se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.	Eventual
10.	Gestionar acciones de actualización o profesionalización para mejorar el desempeño del personal, tomando en consideración las debilidades encontradas en el proceso de supervisión.	Eventual
11.	Prestar con calidad y eficiencia los servicios educativos bajo su responsabilidad.	Diario
12.	Apoyar al personal docente para que cumplan con eficiencia su función.	Diario
13.	Organizar y promover el trabajo en equipo para maximizar el recurso humano, a fin de lograr los objetivos institucionales.	Diario
14.	Mantener relaciones armónicas entre el personal directivo, docentes, educandos, padres y madres de familia, tutores y/o encargados, autoridades e instituciones, a fin de obtener cooperación para el desarrollo del proceso de aprendizaje	Diario
15.	Presentar a la autoridad inmediata superior el informe anual de labores realizadas, informes estadísticos y otros que le sean solicitados.	Anual
16.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente y del alumno.	Diario
17.	Contribuir al prestigio, desarrollo y crecimiento del centro educativo	Diario
18.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata superior.	Diario
19.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario

20.	Elaborar informes, oficios, memorando, constancias y/o certificaciones y cualquier otro documento pertinente al área.	Diario
21.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección académica.	Semestral
22.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Diario
23.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
24.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director académico.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección académica	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Secretaría académica	Remitir información de las evaluaciones estudiantiles para alimentar la base de datos y SACE.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Dirección Municipal de educación	Acudir por llamado a reuniones y eventos del nivel educativo.
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Concentración y dedicación

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. Disponibilidad del puesto

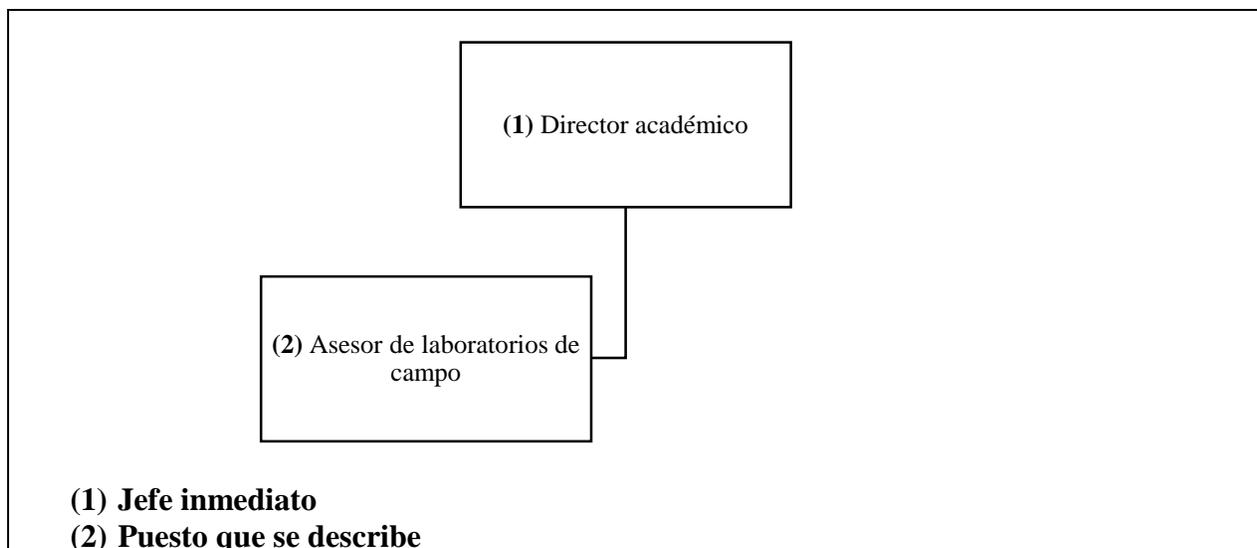


6. Idiomas requeridos				
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español			✓	
Ingles			✓	
7. Responsabilidades				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Asesora		
		4. Interpreta		
		5. Propone		
		6. Decide		
8. Competencias				
Grado de competencia	Descripción			
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<u>N/A</u>	No aplica			
Tipo de competencia	Competencia		Nivel de desarrollo	
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa		<u>A</u>	
	Compromiso con los resultados		<u>A</u>	
	Iniciativa		<u>B</u>	
	Responsabilidad Social		<u>A</u>	
	Orientación al Cliente		<u>A</u>	
	Trabajo en equipo		<u>A</u>	
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo		<u>A</u>	
	Toma de decisiones		<u>B</u>	
	Capacidad comunicativa		<u>A</u>	

	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>B</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Asesor de laboratorios de campo

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-03</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Asesor de laboratorios de campo	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	III	
<b>2. Estructura</b>		



### 3. Objetivo del puesto

Gestionar escenarios de educación no formal dirigido a estudiantes de, el Sembrador como proceso formativo multidisciplinario con competencias profesionales y de crecimiento personal como proceso de mejora a la inserción laboral y educación a nivel superior.

### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Operario de campo	2
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora</li> <li>• Insumos y Equipo agropecuario.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office	

### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Vincular acercamientos y convenios formativos teóricos prácticos (capacitaciones, diplomados, simposios, talleres) con ONG y proyectos gubernamentales.	Mensual
2.	Formular POA del área de educación no formal.	Anual
3.	Formular plan de capacitación de los laboratorios de campo.	Anual
4.	Coordinar y cumplir el plan de capacitación en laboratorios de campo.	Mensual
5.	Establecer, dirigir y administrar proyectos productivos agrícolas y de emprendimiento.	Mensual

6.	Coordinar y acompañar proceso de concurso escuela emprendedora con Teach a Man To Fish.	Mensual
7.	Brindar charlas de capacitación a los estudiantes que cursan los laboratorios de campo.	Semanal
8.	Reunir a los estudiantes en jornada de los laboratorios supervisando el cumplimiento del reglamento disciplinario.	Diario
9.	Velar por el bienestar estudiantil durante las jornadas de los laboratorios de campo.	Diario
10.	Coordinar clausuras de laboratorios de campo.	Anual
11.	Manejo de personal a cargo.	Diario
12.	Acompañar procesos de admisión.	Anual
13.	Abastecer comedor estudiantil con productos agrícolas y agro industrializados.	Semanal
14.	Articular capacitaciones con asignaturas de educación formal dirigida a grupos estudiantil.	Parcial
15.	Realizar la formulación de plan operativo anual del área.	Anual
16.	Elaborar el diagnostico de necesidades del área en temas de material y equipo, recursos humanos y capacitación.	Anual
17.	Formular y proponer a la dirección general, los documentos internos, políticas, normativas y procedimientos pertinentes de la gestión de recursos humanos.	Eventual
18.	Elaborar informes, oficios, memorando y cualquier otro documento pertinente a la gestión de personal.	Diario
19.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la coordinación administrativa.	Mensual
20.	Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos del área en contribución a la ejecución del PEI y remitirlos a la dirección general.	Mensual
21.	Participar en reuniones de trabajo que por razón del puesto se le convoque.	Eventual
22.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
23.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director general.	Eventual
24.	Participar del proceso de consolidación y formulación de los planes y presupuesto institucional	Anual

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
---------------	--------

Dirección General	Planificar y orientar estratégicamente los laboratorios de campo.
Dirección académica	Coordinar acciones formativas no formal en tiempo, forma y líneas estratégicas.
Jefe de servicios generales	Coordinar servicios de motorista para movilidad estudiantil, materiales requeridos, y otros que se requiera.
Consejería Vida Residencial	Coordinar jornadas de laboratorios de campo y aspectos disciplinarios.
Mantenimiento	Requerimientos de apoyo para reparaciones, construcción de infraestructura relacionadas con los proyectos productivos.
Operario de campo	Coordinar manejo de áreas y proyectos establecidos en los laboratorios de campo.
<b>Externas</b>	
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>
IHCAFE	Coordinar capacitaciones en el manejo y establecimiento de finca de café para estudiantes.
HEIFER	Coordinar capacitaciones en la cadena productiva de lácteos, producción y manejo de ganado vacuno y producción de apícola.
INFOP	Capacitar a estudiantado con cursos y diplomados en diferentes áreas.
Teach a Man to Fish	Capacitación estudiantes y concurso de escuela emprendedora
Ganaderos amigos y/o vecinos	Realizar prácticas estudiantiles del manejo ganado e inseminación artificial y vinculación comunitaria apoyando con planes de desparasitación.
Agropecuarias	Coordinar adquisición de productos de acuerdo con especificaciones técnicas.
Ferreterías	Coordinar adquisiciones de productos de acuerdo con lo necesitado.
COAHPIL	Coordinar cotizaciones y adquisiciones de productos apícola.
<b>7. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades; y desarrollo o ejecución a nivel de campo.

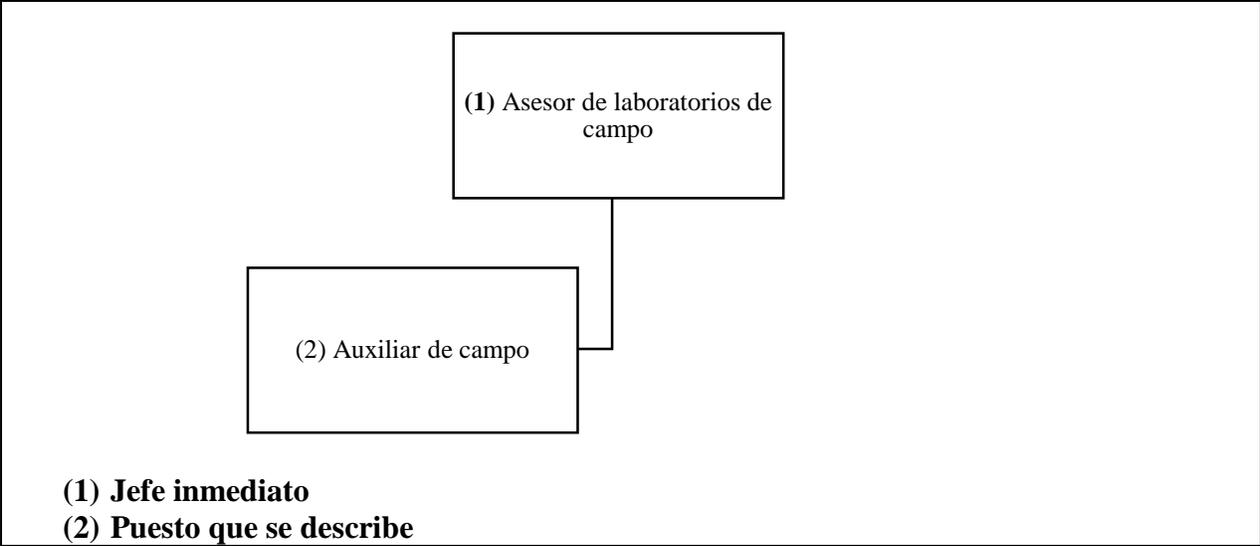
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues la mayoría de las actividades las realiza en la propia institución sin riesgo de salir a cumplir una delegación.		
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de un mínimo esfuerzo físico fundamentalmente en actividades de coordinación, monitoreo de actividades agrícolas.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa y estratégica.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> 25 a 40 años <input type="checkbox"/> 40 a 50 años <input type="checkbox"/> Mas de 50 años		
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida		
	<input type="checkbox"/> Menos de 3 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 3 a 8 años	<input type="checkbox"/> más de 8 años
	Áreas de experiencia relacionadas: experiencia gerencial o funciones propias del cargo.		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Educación a fin a las ciencias agropecuarias y medio ambiente		
<b>Intermedio</b>	En ejecución y administración de proyectos		
<b>Alto</b>	Planeación		
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>			

✓ Microsoft	✓ Office	__ SPSS	__ SACE	
__ ODK		Otro especifique:		
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español				✓
Inglés	✓			
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa			
	2. Analiza			
	3. Asesora			
	4. Interpreta			
	5. Propone			
	6. Decide			
<b>8. Competencias</b>				
Grado de competencia	Descripción			
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo		
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>A</u>		
	Compromiso con los resultados	<u>A</u>		
	Iniciativa	<u>A</u>		
	Responsabilidad Social	<u>A</u>		
	Orientación al Cliente	<u>A</u>		
	Trabajo en equipo	<u>A</u>		
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>A</u>		
	Toma de decisiones	<u>A</u>		

	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>A</u>
	Resolución de problemas	<u>A</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>A</u>
	Habilidad numérica	<u>A</u>
	Orden y claridad	<u>A</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro: Nelson Arturo Paguaga Montoya	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Operario de campo

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-04</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Operario de campo	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Asesor de laboratorios de campo	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		



**3. Objetivo del puesto**

Apoyar al asesor de los laboratorios de campo a nivel práctico para realizar actividades agropecuarias y de mantenimiento de áreas asignadas a los laboratorios de campo, así como el manejo de los proyectos productivos a cargo.

**4. Dimensión del puesto**

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales e insumos agropecuaria</li> <li>• Herramientas</li> </ul>	

**5. Funciones del puesto**

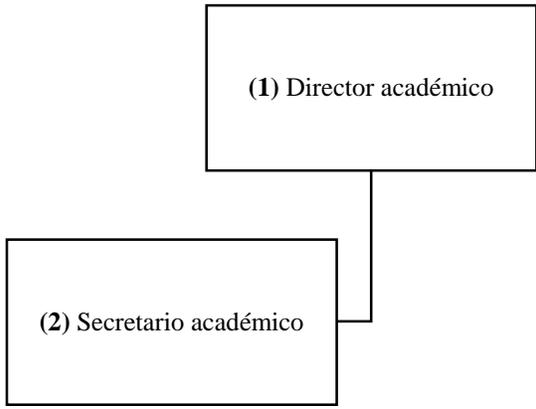
No.	Funciones específicas	Periodicidad
	Alimentación y manejo de proyecto apícola	Semanal
2.	Alimentación y manejo de proyecto acuícola	Semanal
3.	Alimentación y manejo de proyectos avícola	Semanal
4.	Alimentación y manejo de proyectos ovinocultura	Semanal
5.	Manejo de proyectos agrícolas (siembra de cultivos, aplicación de productos, cosecha, proceso post cosecha)	Semanal
6.	Manejo adecuado de áreas de potrero y beneficiado	Mensual
7.	Traslado de productos, materiales y equipo en vehículo a nivel interno	Mensual
8.	Velar por el cuidado y uso racional de equipo y herramientas de los laboratorios de campo.	Diario

9.	Informar al jefe inmediato cualquier eventualidad.	Semanal
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
Oficial de mantenimiento	Coordinar apoyo de herramientas o equipo especiales para un trabajo específico.	
Auxiliar administrativo	Coordinar entrega de materiales requeridos	
<b>Externas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
Ninguno	•	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>		
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.	
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla áreas de campo donde se encuentran concentrado los proyectos productivos.	
<b>Riesgos laborales</b>	Existe un margen de riesgo si no se siguen medidas de seguridad personal al manejo del proyecto apícola; sin embargo, la organización busca socializar una política de cumplimiento de uso de equipo para protección y acciones de primeros auxilios.	
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzo físico	
<b>Esfuerzo mental</b>	Exige concentración y realización cuidadosa de las actividades.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>		
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo	
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓
		Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>		
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>
__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante ✓ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media ✓ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media ✓ Educación básica

3. Datos demográficos del puesto				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
<b>Edad requerida</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> 18 a 29 años <input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años			
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida			
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas: manejo de máquinas para chapear, manejo de tractor, manejo de fincas, conocimiento establecimiento y manejo de cultivos.			
4. Conocimientos				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información. Motivación al trabajo, Conocimiento en manejo de áreas específicas productivas (apícola, acuícola, agrícola, avícola, ovinocultura, bovinocultura)			
<b>Intermedio</b>	Promotor o facilitador de escuelas de campo			
<b>Alto</b>				
5. Conocimientos de software/ programas				
<input type="checkbox"/> Microsoft <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> SPSS <input type="checkbox"/> SACE				
<input type="checkbox"/> ODK      Otro especifique: (No aplica)				
6. Idiomas requeridos				
Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Ingles	NA	NA	NA	NA
7. Responsabilidades				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
8. Competencias				
Grado de competencia	Descripción			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			

<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>D</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>D</u></b>
	Iniciativa	<b><u>D</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>N/A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>N/A</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>D</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>D</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>C</u></b>
	Negociación	<b><u>N/A</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>D</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>N/A</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>D</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>C</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>C</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>N/A</u></b>
	Creatividad	<b><u>N/A</u></b>
	Planificación	<b><u>N/A</u></b>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Secretario académico

		<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-05</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>			
<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	Secretario académico		
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico		
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica		
<b>Nivel jerárquico</b>	III		
<b>2. Estructura</b>			
			
<p><b>(1) Jefe inmediato</b>  <b>(2) Puesto que se describe</b></p>			
<b>3. Objetivo del puesto</b>			
Apoyar a la dirección académica en el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de sus programas y procesos educativos de cada uno de los niveles académicas, en el marco de las leyes educativas, con conocimiento de la administración educativa, la ética y la responsabilidad.			
<b>4. Dimensión del puesto</b>			
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>	
Puestos que reportan directamente	Ninguno		
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno		
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros de oficina</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>		

<b>Sistemas y programas utilizados</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office <input checked="" type="checkbox"/> SACE <input checked="" type="checkbox"/> ODK
<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Recibir documentación del estudiante: ingresos, traslados, deserciones y resultados.	Diario
2.	Remitir a la dirección académica el informe estadístico del ingreso, traslados o desertores del sistema educativo.	Mensual
3.	Llevar el registro de matrícula y recepción del pago, posteriormente remitirlos al contador general.	Anual
4.	Registro de los pagos en concepto de mensualidad y remitirlos al contador general.	Diario
5.	Apertura de secciones y asignación de clases a los docentes.	Anual
6.	Crear bases de datos para uso de los docentes: listados de asistencia, horarios de exámenes, formatos varios.	Eventual
7.	Revisión de calificaciones de los estudiantes por medio del sistema SACE para corregir errores.	Mensual
8.	Proporcionar las boletas de calificación.	Trimestral
9.	Firmar documentos propios de su puesto de trabajo.	Diario
10.	Elaborar los horarios de clases; solicitando la colaboración del personal docente.	Anual
11.	Apoyar la labor de los Orientadores, Coordinadores, Consejeros de Educandos, para que cumplan su función educativa en el ámbito moral, social, vocacional y cultural de las y los educandos.	Diario
12.	Mantener comunicación efectiva con las autoridades correspondientes, y notificarle con anticipación cuando tenga que ausentarse del mismo.	Diario
13.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario
14.	Elaborar el diagnóstico de necesidades del área en temas de material y equipo, recursos humanos y capacitación.	Anual
15.	Elaborar informes, oficios, memorando, constancias y/o certificaciones y cualquier otro documento pertinente al área.	Diario
16.	Elaborar y presentar la requisición de materiales ante la dirección académica.	Mensual
17.	Custodia, administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la dependencia a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente.	Diario
18.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director académico.	Diario

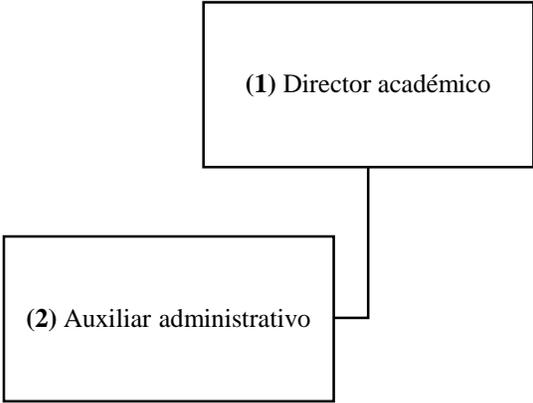
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>			
<b>Internas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Dirección académica /subdirección		Recibir lineamientos de acción y planificación.	
Contador general		Remitir información de los pagos en concepto de matrícula y mensualidad.	
Docentes		Proporcionan información de los resultados obtenidos por los estudiantes para alimentar la base de datos y SACE.	
<b>Externas</b>			
<b>Puesto / área</b>		<b>Motivo</b>	
Dirección Municipal de educación		Acudir por llamado a reuniones concernientes a la secretaria académica.	
Padres de familia		Recepción de pagos en concepto de matrícula y mensualidad.	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en el centro educativo con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación y atención al detalle.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	

<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input checked="" type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica		
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>				
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 29 años <input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años			
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida			
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años <input type="checkbox"/> más de 5 años		
	Áreas de experiencia relacionadas:			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	Maestro de educación primaria.			
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Básica y las referencias curriculares</li> <li>• Capacidad de utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciatura.</li> <li>• Conocimientos pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Técnicas didácticas</li> <li>• Conocedor de las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input checked="" type="checkbox"/> SACE	
<input checked="" type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		

	3. Decide	
	4. Interpreta	
	5. Propone	
8. Competencias		
Grado de competencia	Descripción	
<u>A</u>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<u>B</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<u>C</u>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<u>D</u>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<u>N/A</u>	No aplica	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>A</u>
	Compromiso con los resultados	<u>B</u>
	Iniciativa	<u>B</u>
	Responsabilidad Social	<u>B</u>
	Orientación al Cliente	<u>A</u>
	Trabajo en equipo	<u>B</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>C</u>
	Toma de decisiones	<u>B</u>
	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>B</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>B</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>B</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>

	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Auxiliar administrativo

 <b>el Sembrador</b> <i>Desde 1954</i>	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-06</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
		
<p>(1) Jefe inmediato  (2) Puesto que se describe</p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la dirección académica.		
<b>4. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	Materiales y suministros de oficina.	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Office	
<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Brindar atención al cliente (padres, estudiantes, visitas) que se presenten a la dirección académica.	Diario
2.	Atender llamadas telefónicas del público para proporcionar información.	Diario
3.	Mecanografiar toda clase de oficios, registros, textos, actas, credenciales, certificados de estudio y escritos en general de la independencia.	Diario
4.	Manejar la agenda de la dirección académica.	Diario
5.	Recibir y entregar correspondencia de la dependencia.	Diario
6.	Auxiliar en los procesos académicos: inscripción de matrícula y otros.	Eventual
7.	Atender el centro de fotocopiado.	Diario
8.	Archivo del acervo documentario impreso y digital de la dependencia.	Diario
9.	Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su puesto y a la naturaleza de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por el director académico.	Diario
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
Dependencias de, el Sembrador	Realizar entrega y recepción de documentos.	
<b>Externas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	

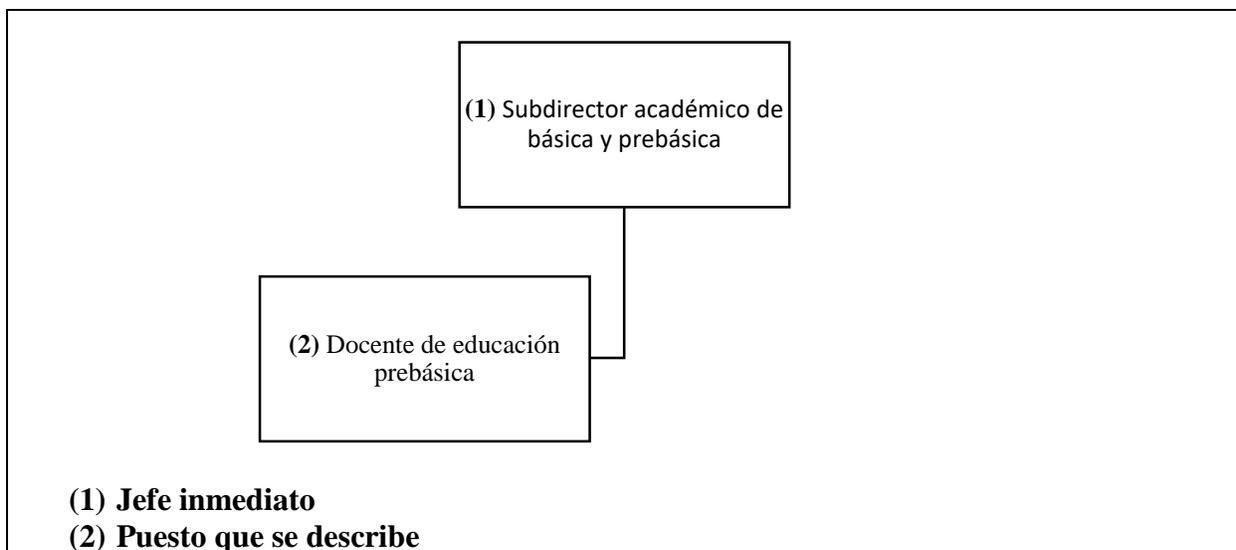
Padres, visitas e interesados		Brindar información y atención al cliente.	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 4:00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en oficinas con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, pues sus actividades las realiza en la propia empresa sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	Requiere de esfuerzos físicos.		
<b>Esfuerzo mental</b>	No requiere.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input checked="" type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input checked="" type="checkbox"/> Educación básica	
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 29años <input type="checkbox"/> 30 a 42 años <input type="checkbox"/> Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Requerida		
	<input checked="" type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas:		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Educación secundaria		

<b>Intermedio</b>	Atención al cliente			
<b>Alto</b>	Certificado en técnicas redacción			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>		
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>C</u></b>		
	Compromiso con los resultados	<b><u>C</u></b>		
	Iniciativa	<b><u>C</u></b>		
	Responsabilidad Social	<b><u>D</u></b>		
	Orientación al Cliente	<b><u>C</u></b>		
	Trabajo en equipo	<b><u>C</u></b>		
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>D</u></b>		

	Toma de decisiones	<u>N/A</u>
	Capacidad comunicativa	<u>C</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>D</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>D</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>D</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>N/A</u>
	Creatividad	<u>N/A</u>
	Planificación	<u>N/A</u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Docente de educación prebásica

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-07</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente de educación prebásica	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subdirector académico de básica y prebásica	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		



### 3. Objetivo del puesto

Lograr que las y los educandos, en las primeras etapas de crecimiento y desarrollo integral de las capacidades físicas y motoras, socioafectivas, lingüísticas y cognitivas; se adapten al proceso de aprendizaje, a fin de que sean capaces de ambientarse fácilmente al contexto escolar y comunitario, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley Fundamental de Educación.

### 4. Dimensión del puesto

Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> <li>✓ SACE</li> <li>✓ ODK</li> </ul>	

### 5. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Planificar y desarrollar sus clases de acuerdo con la normativa del currículo de Educación de Pre y sus instrumentos de concreción y los documentos de concreción curricular.	Diario
2.	Elaborar y presentar al jefe inmediato o superior los planes de unidad y planes de clase y otros para su aprobación.	Semanal
3.	Aplicar métodos activos y participativos y otros; procurando adaptarlos a las condiciones y a la naturaleza de las áreas curriculares, para garantizar con mayor eficiencia el logro de los aprendizajes.	Diario

4.	Dosificar los contenidos de acuerdo con el desarrollo psico-biosocial de las y los educandos, procurando el aprendizaje lúdico propio de la edad y el nivel.	Diario
5.	Realizar actividades orientadas a contribuir en la formación de la personalidad, hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.	Diario
6.	Promover y desarrollar actividades de prevención y atención en salud, riesgo social y violencia escolar.	Diario
7.	Mantener un ambiente escolar agradable, para lograr en las y los educandos la motivación necesaria por aprender.	Diario
8.	Estimular la asistencia, progreso y promoción de las y los educandos, a través de actividades extracurriculares.	Diario
9.	Cumplir con los medios de control y verificación de su asistencia y desempeño.	Diario
10.	Evaluar continuamente el aprendizaje de las y los educandos, para conocer los avances y superar las debilidades encontradas.	Semanal
11.	Ingresar al SACE el registro de los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.	Mensual
12.	Registrar los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.	Diario
13.	Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de las y los educandos, a fin de lograr una educación integral.	Diario
14.	Conocer y buscar solución a situaciones y problemas específicos de los educandos, dentro y fuera del entorno escolar.	Diario
15.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Fundamental y sus Reglamentos, Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento y otras Leyes relacionadas con el Sistema Educativo Nacional.	Diario
16.	Cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario
17.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
18.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario

19.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario
20.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Eventual
21.	Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo con lo establecido en el Diseño Curricular de la Educación Preescolar y sus instrumentos de concreción.	Eventual
22.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
23.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
24.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Eventual
25.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente.	Anual
26.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Eventual
27.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Secretaría académica	Remitir información de las evaluaciones estudiantiles para alimentar la base de datos y SACE.

### Externas

Puesto / área	Motivo
Dirección Municipal de educación	Acudir por llamado a reuniones y eventos del nivel educativo.
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)
Padres de familia	Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
	<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>
	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría ✓ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización ✓ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__ Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	✓ Indistinto    __ 18 a 29 años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida                          ✓ Requerida		
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas:		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Maestros de educación primaria.		
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Prebásica y los documentos de concreción curricular.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación.</li> <li>• Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el Título de Licenciatura en Educación Prebásica debidamente registrado ante el Consejo de Educación Superior.</li> <li>• Conocimientos pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Técnicas didácticas</li> <li>• Conocedor de las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> _Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> _Office <input type="checkbox"/> _SPSS <input checked="" type="checkbox"/> _SACE			
<input checked="" type="checkbox"/> _ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés	Según asignatura impartida o disposiciones internas.			
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Interpreta		
		4. Propone		
		5. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>		<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>

<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u><b>A</b></u>
	Compromiso con los resultados	<u><b>A</b></u>
	Iniciativa	<u><b>B</b></u>
	Responsabilidad Social	<u><b>A</b></u>
	Orientación al Cliente	<u><b>A</b></u>
	Trabajo en equipo	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u><b>B</b></u>
	Toma de decisiones	<u><b>B</b></u>
	Capacidad comunicativa	<u><b>A</b></u>
	Negociación	<u><b>N/A</b></u>
	Resolución de problemas	<u><b>B</b></u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u><b>B</b></u>
	Habilidad numérica	<u><b>B</b></u>
	Orden y claridad	<u><b>B</b></u>
	Ejecución eficaz	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u><b>A</b></u>
	Creatividad	<u><b>A</b></u>
	Planificación	<u><b>A</b></u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Docente de educación básica

 <b>el Sembrador</b> Desde 1954	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-08</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		

1. Identificación del puesto		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente de educación básica	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subdirector académico de básica y prebásica	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
2. Estructura		
<pre> graph TD     A["(1) Subdirector académico de básica y prebásica"] --- B["(2) Docente de educación básica"] </pre>		
<p><b>(1) Jefe inmediato</b>  <b>(2) Puesto que se describe</b></p>		
3. Objetivo del puesto		
<p>Desarrollar en las y los educandos los aprendizajes de la expresión oral, corporal y escrita, la lectura, la matemática, la ciencia y la tecnología, la autonomía de acción en su entorno natural y social, la capacidad para asumir con responsabilidad sus deberes y derechos; preparándolos para la vida activa con una formación científica humanística y tecnológica, con alto grado de madurez, que les permita desarrollar su formación para continuar estudios en el siguiente nivel educativo.</p>		
4. Dimensión del puesto		
Subordinados	Puesto(s)	Personas(s)
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> <li>✓ SACE</li> <li>✓ ODK</li> </ul>	

<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Planificar y desarrollar sus clases de acuerdo con la normativa prescrita en el Currículo Nacional para la Educación Básica y las referencias curriculares.	Diario
2.	Elaborar y presentar al jefe inmediato o superior, la jornalización, planes de unidad y planes de clase para su aprobación.	Semanal
3.	Aplicar metodologías activas y participativas; procurando adaptarlos a las condiciones de las y los educandos y a la naturaleza del área curricular, para garantizar la mayor eficiencia en el aprendizaje	Diario
4.	Realizar actividades orientadas a contribuir en la formación de la personalidad, hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.	Diario
5.	Mantener un ambiente escolar agradable, para lograr en las y los educandos la motivación necesaria por aprender.	Diario
6.	Estimular la asistencia, progreso y promoción de los y las educandos, a través de actividades que estimulen el desarrollo de competencias extracurriculares.	Diario
7.	Aplicar la normativa de evaluación para garantizar el logro de la calidad educativa.	Diario
8.	Implementar el plan de tutoría para el reforzamiento de los aprendizajes en el aula.	Semanal
9.	Cumplir con los medios de control y verificación de su asistencia y desempeño.	Diario
10.	Evaluar continuamente el aprendizaje de las y los educandos, para conocer los avances y superar las debilidades encontradas.	Semanal
11.	Ingresar al SACE el registro de los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.	Mensual
12.	Reportar a la Secretaría o a la Dirección del Centro Educativo las calificaciones en los formularios correspondientes a más tardar diez (10) días después de realizado el proceso de evaluación.	Diario
13.	Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de las y los educandos, a fin de lograr una educación integral.	Diario
14.	Conocer y buscar solución a situaciones y problemas específicos de los educandos, dentro y fuera del entorno escolar.	Diario
15.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Fundamental y sus Reglamentos, Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento y otras Leyes relacionadas con el Sistema Educativo Nacional.	Diario
16.	Cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario

17.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
18.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario
19.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario
20.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Eventual
21.	Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo con lo establecido en el Diseño Curricular de la Educación y sus instrumentos de concreción.	Eventual
22.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
23.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
24.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Eventual
25.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente.	Anual
26.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Eventual
27.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

Internas	
Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Secretaría académica	Remitir información de las evaluaciones estudiantiles para alimentar la base de datos y SACE.
Externas	
Puesto / área	Motivo
Dirección Municipal de educación	Acudir por llamado a reuniones y eventos del nivel educativo.
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)
Padres de familia	Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
	<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>
	__ Doctorado ✓ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría ✓ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización ✓ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	✓ Indistinto    __ 18 a 29años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida                          ✓ Requerida		
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas:		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
<b>Básico</b>	Maestros de educación primaria.		
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del diseño del currículo de educación básica y las referencias curriculares</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Conocimiento del sistema nacional de evaluación, acreditación.</li> <li>• Certificación de la calidad de la educación (SINEACE).</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el título de licenciatura en educación básica registrado en el consejo de educación superior, y para el tercer ciclo de la educación y sus instrumentos de concreción acreditar título de profesor de educación media en el grado de licenciatura en el área de comunicación (español, inglés y arte), matemáticas (matemática, ciencias naturales y tecnología), ciencias sociales (educación cívica, estudios sociales, educación para la salud).</li> <li>• Conocimientos pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Técnicas didácticas</li> <li>• Conocedor de las leyes y reglamentos que rigen el sistema educativo nacional.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> SPSS <input checked="" type="checkbox"/> SACE			
<input checked="" type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés	Según asignatura impartida o disposiciones internas.			
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Interpreta		
		4. Propone		
		5. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			

Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<u>A</u>
	Compromiso con los resultados	<u>A</u>
	Iniciativa	<u>B</u>
	Responsabilidad Social	<u>A</u>
	Orientación al Cliente	<u>A</u>
	Trabajo en equipo	<u>A</u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u>B</u>
	Toma de decisiones	<u>B</u>
	Capacidad comunicativa	<u>A</u>
	Negociación	<u>N/A</u>
	Resolución de problemas	<u>B</u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u>B</u>
	Habilidad numérica	<u>B</u>
	Orden y claridad	<u>B</u>
	Ejecución eficaz	<u>A</u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u>A</u>
	Creatividad	<u>A</u>
	Planificación	<u>A</u>

### 9. Aprobaciones

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Docente de educación media

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-09</b>
---	--------------------------------------	--------------------------------

<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente de educación media	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subdirector académico de educación media	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
<pre> graph TD     A["(1) Subdirector académico de educación media"] --- B["(2) Docente de educación media"] </pre> <p>(1) Jefe inmediato (2) Puesto que se describe</p>		
<b>2. Objetivo del puesto</b>		
Formar integralmente a los jóvenes, desarrollando sus capacidades, pensamiento lógico, concepción científica, realidad social, equilibrio físico y mental, conocimiento científico, campos de vida laboral, laboratorios de campos científicos y ocupacionales; según la asignatura impartida.		
<b>3. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> <li>✓ SACE</li> <li>✓ ODK</li> </ul>	

#### 4. Funciones del puesto

No.	Funciones específicas	Periodicidad
1.	Planificar el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con los diseños curriculares de los bachilleratos y sus diferentes orientaciones, tomando en cuenta el desarrollo biológico, psicológico y cronológico del educando.	Diario
2.	Planificar y desarrollar sus clases de acuerdo con las competencias y contenidos curriculares vigentes.	Semanal
3.	Aplicar metodologías activas y participativas, resolución de problemas y otras; procurando adaptarlos a las condiciones de las y los educandos y a la naturaleza del área curricular, para garantizar la mayor eficiencia en el aprendizaje.	Diario
4.	Realizar actividades de orientación para contribuir en la formación de los aspectos de la personalidad; hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.	Diario
5.	Motivar de manera permanente el ambiente escolar, para lograr en las y los educandos aprendizajes significativos, pertinentes y relevantes para la vida.	Diario
6.	Desarrollar actividades de investigación a fin de enriquecer el aprendizaje y la formación de valores en los educandos.	Diario
7.	Llevar registro de las asistencias e inasistencias a clases de las y los educandos e informar a la Consejería del centro educativo.	Diario
8.	Evaluar continuamente (diagnóstica, formativa y sumativa) con el propósito de retroalimentar el aprovechamiento de las y los educandos, aplicando los mecanismos de nivelación, así como los métodos y recursos didácticos utilizados en el proceso de aprendizaje.	Semanal
9.	Aplicación de exámenes para evaluar los conocimientos adquiridos por los educandos.	Trimestral
10.	Implementar el plan de tutoría para el reforzamiento de los aprendizajes en el aula.	Semanal
11.	Ingresar al SACE el registro de los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.	Semanal
12.	Reportar a la Secretaría del centro educativo las calificaciones en los formularios correspondientes a más tardar diez (10) días después de realizado el proceso de evaluación.	Trimestral
13.	Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de los estudiantes, a fin de lograr una educación de calidad.	Diario
14.	Dar seguimiento y solución a situaciones específicas de sus educandos dentro del aula de clase.	Diario

15.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Fundamental y sus Reglamentos, Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento y otras Leyes relacionadas con el Sistema Educativo Nacional.	Diario
16.	Cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario
17.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
18.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario
19.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario
20.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Diario
21.	Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo con lo establecido en el Diseño Curricular de la Educación y sus instrumentos de concreción.	Eventual
22.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
23.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
24.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Eventual
25.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente.	Eventual
26.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Anual
27.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Eventual

### 5. Relaciones internas y externas del puesto

#### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	Recibir lineamientos de acción y planificación.
Secretaría académica	Remitir información de las evaluaciones estudiantiles para alimentar la base de datos y SACE.

#### Externas

<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Municipal de educación	Acudir por llamado a reuniones y eventos del nivel educativo.
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)
Padres de familia	Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación

### PERFIL DEL PUESTO

#### 1. Disponibilidad del puesto

<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No <u>✓</u>	Ocasionalmente__

#### 2. Escolaridad

<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>
__ Doctorado <u>✓</u> Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría <u>✓</u> Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización <u>✓</u> E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica

#### 3. Datos demográficos del puesto

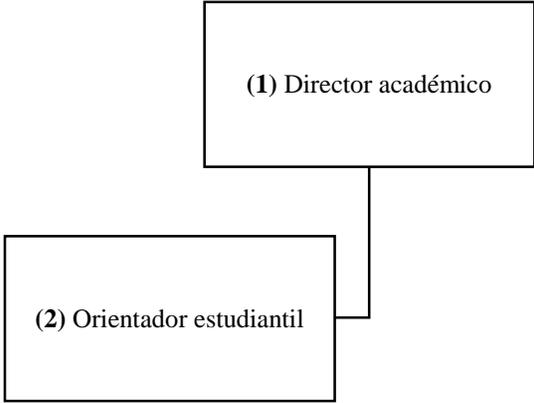
<b>Sexo</b>	__ Femenino	__ Masculino	<u>✓</u> Indistinto
<b>Edad requerida</b>	<u>✓</u> Indistinto	__ 18 a 29 años	__ 30 a 42 años
	__ Mas de 43 años	__ No requerida	<u>✓</u> Requerida

<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas:			
<b>4. Conocimientos</b>				
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>				
<b>Básico</b>	Maestros de educación primaria.			
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Básica y las referencias curriculares</li> <li>• Capacidad de utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación.</li> <li>• Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el título de licenciatura en educación básica registrado en el consejo de educación superior, y para el tercer ciclo de la educación y sus instrumentos de concreción acreditar título de profesor de educación media en el grado de licenciatura en el área de comunicación (español, inglés y arte), matemáticas (matemática, ciencias naturales y tecnología), ciencias sociales (educación cívica, estudios sociales, educación para la salud).</li> <li>• Conocimientos pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Técnicas didácticas</li> <li>• Conocedor de las leyes y reglamentos que rigen el sistema educativo nacional.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input checked="" type="checkbox"/> SACE	
<input checked="" type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés	Según asignatura impartida			
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa			
	2. Analiza			
	3. Interpreta			
	4. Propone			
	5. Decide			
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			

<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>
	Iniciativa	<b><u>B</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>A</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>B</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>B</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>A</u></b>
	Negociación	<b><u>N/A</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>B</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>B</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>B</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>B</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>A</u></b>
	Creatividad	<b><u>A</u></b>
	Planificación	<b><u>A</u></b>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Orientador estudiantil

		<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-10</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>			
<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	Orientador estudiantil		
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico		
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica		
<b>Nivel jerárquico</b>	IV		
<b>2. Estructura</b>			
			
<p><b>(1) Jefe inmediato</b> <b>(2) Puesto que se describe</b></p>			
<b>3. Objetivo del puesto</b>			
<p>Conocer y guiar a las y los educandos no sólo en el campo educativo si no también el ámbito familiar y social, ayudándolos a que se desarrollen como personas. Para ello el Orientador Social debe tratar de que las y los educandos descubran sus fortalezas, debilidades y potencialidades, para que se responsabilicen de sus actuaciones y adquieran sus propias competencias sociales a fin de prevenir el fracaso escolar o la pérdida de motivación para continuar con éxito su formación social y profesional.</p>			
<b>4. Dimensión del puesto</b>			

<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> </ul>	

### 5. Funciones del puesto

<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Realizar actividades de orientación social para contribuir en la formación de la personalidad; hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.	Diario
2.	Estimular la asistencia, progreso y promoción de los y las educandos, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo psico biosocial de las y los educandos.	Semanal
3.	Desarrollar actividades de investigación a fin de conocer la situación socioeconómica de las y los educandos y su impacto en el rendimiento académico de los mismos.	Diario
4.	Organizar y actualizar permanentemente los expedientes de las y los educandos con las evidencias de las actividades vocacionales individual y colectivamente realizadas.	Diario
5.	Evaluar continuamente el trabajo realizado con el propósito de retroalimentar o reformular las actividades planificadas.	Mensual
6.	Apoyar la implementación del plan de mejora institucional.	Diario
7.	Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados del educando, personal docente, orientación y directiva docentes a fin de garantizar una educación de calidad a las y los educandos.	Diario
8.	Evaluar continuamente (diagnóstica, formativa y sumativa) con el propósito de retroalimentar el aprovechamiento de las y los educandos, aplicando los mecanismos de nivelación, así como los métodos y recursos didácticos utilizados en el proceso de aprendizaje.	Semestral
9.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Fundamental y sus Reglamentos, Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento y otras Leyes relacionadas con el Sistema Educativo Nacional.	Diario

10.	Cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario
11.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
12.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario
13.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario
14.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Eventual
15.	Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo con lo establecido en el Diseño Curricular de la Educación y sus instrumentos de concreción.	Eventual
16.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
17.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
18.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Semanal
19.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente.	Diario
20.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Diario
21.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

### Internas

Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir lineamientos de acción y planificación.</li> <li>Remitir reportes de sucesos estudiantiles.</li> </ul>

### Externas

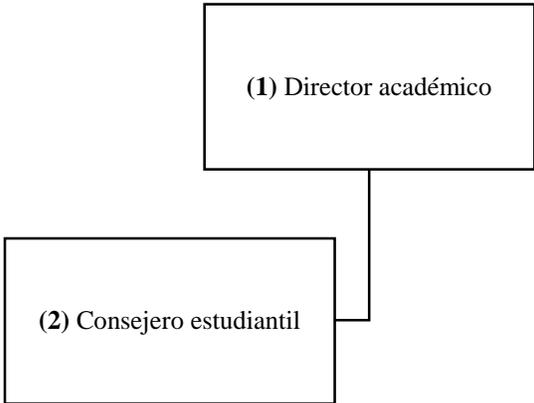
Puesto / área	Motivo
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas (olimpiadas, campeonatos u otros)

Padres de familia		Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.		
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.		
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.		
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.		
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>			
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo		
<b>Viajes de trabajo</b>	Si__	No✓	Ocasionalmente__
<b>2. Escolaridad</b>			
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>		<b>Mínimo</b>
__ Doctorado ✓ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría ✓ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica		__ Doctorado __ Maestría __ Especialización ✓ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica
<b>3. Datos demográficos del puesto</b>			
<b>Sexo</b>	__Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto		
<b>Edad requerida</b>	✓Indistinto    __18 a 29años    __30 a 42 años    __Mas de 43 años		
<b>Experiencia requerida</b>	__ No requerida                                  ✓ Requerida		
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas: trabajo social.		
<b>4. Conocimientos</b>			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			

<b>Básico</b>	Maestros de educación primaria.			
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Básica y sus diseños.</li> <li>• Conocimiento de los planes y programas de estudio.</li> <li>• Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Dominio de los procesos de planificación didáctica.</li> <li>• Conocimiento y manejo en la elaboración del Portafolio Docente y del alumno.</li> <li>• Elaboración de proyectos, presentación de propuestas, elaboración de materiales, capacidad de escucha.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación.</li> <li>• Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).</li> <li>• Conocedor de las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional.</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Pedagogía con Orientación Educativa, Profesor de Educación Media en el grado de Licenciatura en Orientación Educativa. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE	
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Interpreta		
		4. Propone		
		5. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			

<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de desarrollo</b>
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	<b><u>A</u></b>
	Compromiso con los resultados	<b><u>A</u></b>
	Iniciativa	<b><u>A</u></b>
	Responsabilidad Social	<b><u>A</u></b>
	Orientación al Cliente	<b><u>A</u></b>
	Trabajo en equipo	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<b><u>B</u></b>
	Toma de decisiones	<b><u>A</u></b>
	Capacidad comunicativa	<b><u>A</u></b>
	Negociación	<b><u>N/A</u></b>
	Resolución de problemas	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<b><u>A</u></b>
	Habilidad numérica	<b><u>C</u></b>
	Orden y claridad	<b><u>B</u></b>
	Ejecución eficaz	<b><u>A</u></b>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<b><u>A</u></b>
	Creatividad	<b><u>A</u></b>
	Planificación	<b><u>A</u></b>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Consejero estudiantil

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto: DA-E-11</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Consejero estudiantil	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director académico	
<b>Área/ departamento:</b>	Dirección académica	
<b>Nivel jerárquico</b>	IV	
<b>2. Estructura</b>		
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A["(1) Director académico"] --- B["(2) Consejero estudiantil"] </pre> </div> <p><b>(1) Jefe inmediato</b> <b>(2) Puesto que se describe</b></p>		
<b>3. Objetivo del puesto</b>		
<p>Mantener una comunicación efectiva entre los (as) docentes, educandos y padres y madres de familia, tutores y/o encargados, con el propósito de fomentar valores, principios morales, espirituales, y éticos, a fin de contribuir a la formación educativa integral, con calidad y equidad.</p>		
<b>4. Dimensión del puesto</b>		
<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente	Ninguno	
Puestos que reportan indirectamente	Ninguno	
<b>Materiales utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros didácticos</li> <li>• Equipo informático: computadora, impresora.</li> </ul>	
<b>Sistemas y programas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft</li> <li>✓ Office</li> </ul>	

<b>5. Funciones del puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
1.	Apoyar al orientador estudiantil en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas emocionales, vocacionales y de cualquier índole que afecten el rendimiento académico y las relaciones interpersonales de las y los educandos.	Diario
2.	Participar en todas las actividades que se desarrollen en el centro educativo relacionadas con la prevención en el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes, asociaciones ilícitas y demás actividades que lo ubiquen en riesgo social	Eventual
3.	Colaborar en la ejecución de programas y proyectos educativos sobre acoso escolar, acoso sexual, educación en valores, orientados a promover una cultura de prevención y salud integral.	Eventual
4.	Monitorear diariamente las condiciones de higiene y el estado de la infraestructura en las aulas y dependencias, y generar los informes al jefe inmediato superior.	Mensual
5.	Sugerir a las autoridades del centro educativo y personal docente, las medidas o acciones necesarias, a fin de que las y los educandos mejoren su comportamiento escolar y rendimiento académico.	Cuando se requiera
6.	Apoyar la implementación del plan de mejora institucional.	Diario
7.	En el caso de ausencia de docentes, gestionar e impartir charlas y conferencias, o talleres educativos en temas de salud, educación sexual, higiene, principios cívicos, morales, espirituales, éticos y otros.	Eventual
8.	Organizar y actualizar permanentemente los expedientes de las y los educandos con las evidencias de las actividades educativas desarrolladas.	Diario
9.	Llevar el expediente de los méritos y los deméritos de los y las educandos, garantizando la confidencialidad de la información.	Diario
10.	Presentar informes escritos mensuales al jefe inmediato y a quien lo solicite sobre el desarrollo y avance de las actividades, respecto al comportamiento de las y los educandos, para los efectos administrativos y legales correspondientes.	Mensual
11.	Cumplir el rol del educador del Art. 67 de la Ley Fundamental de Educación.	Diario
12.	Prestar con responsabilidad, calidad y eficiencia los servicios educativos.	Diario
13.	Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en forma directa, con alto grado de responsabilidad.	Diario
14.	Demostrar una conducta íntegra dentro y fuera del centro educativo, que motive al educando a seguir su ejemplo.	Diario

15.	Participar en la planificación y desarrollo de actividades del centro educativo.	Eventual
16.	Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas de acuerdo con lo establecido en el Diseño Curricular de la Educación y sus instrumentos de concreción.	Eventual
17.	Participar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias a que fuese convocado por las autoridades superiores.	Eventual
18.	Participar en actividades de innovación, investigación y formación docente, a fin de fortalecer el aprendizaje para las y los educandos.	Eventual
19.	Participar en el proceso de implementación de la Escuela para Padres y madres de familia, y hacer funcional la Asociación de Padres de Familia.	Semanal
20.	Organizar y hacer funcional el Portafolio Docente.	Diario
21.	Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata o superior conforme a ley.	Diario
22.	Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	Diario

## 6. Relaciones internas y externas del puesto

Internas	
Puesto / área	Motivo
Dirección académica /subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos de acción y planificación.</li> <li>• Remitir reportes de sucesos estudiantiles.</li> </ul>
Externas	
Puesto / área	Motivo
Centros educativos de la región	Intercambios y participación de actividades educativas y de capacitación.
Padres de familia	Atención y resolución de dudas, consultas o quejas.

## 7. Condiciones de trabajo

<b>Horario laboral</b>	7: 00 a.m. – 1: 00 p.m.
<b>Ambiente de trabajo</b>	El trabajo se desarrolla en las aulas de clase con espacio suficiente para realizar sus funciones y actividades.
<b>Riesgos laborales</b>	Ambiente favorable de trabajo, dentro del centro educativo e instalaciones de la institución, sin riesgo de salir a cumplir una comisión.
<b>Esfuerzo físico</b>	No requiere de esfuerzo físico.
<b>Esfuerzo mental</b>	Dedicación

PERFIL DEL PUESTO			
1. Disponibilidad del puesto			
Jornada laboral	Tiempo completo		
Viajes de trabajo	Si__	No✓	Ocasionalmente__
2. Escolaridad			
Deseable	Requerido	Mínimo	
__ Doctorado ✓ Maestría __ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría ✓ Especialización __ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	__ Doctorado __ Maestría __ Especialización ✓ E. Superior Univ. __ Pasante __ Educación Media __ Educación básica	
3. Datos demográficos del puesto			
Sexo	__Femenino      __ Masculino      ✓ Indistinto		
Edad requerida	✓ Indistinto    __ 18 a 29años    __ 30 a 42 años    __ Mas de 43 años		
Experiencia requerida	__ No requerida		✓ Requerida
	__ Menos de 2 años	✓ De 2 a 5 años	__ más de 5 años
	Áreas de experiencia relacionadas: trabajo social.		
4. Conocimientos			
<i>Información adquirida por medio de <b>formación</b> escolar, cursos y especializaciones.</i>			
Básico	Maestro de educación primaria.		
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Diseño del Currículo de Educación Básica y sus diseños.</li> <li>• Conocimiento de los planes y programas de estudio.</li> <li>• Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodológicos.</li> <li>• Dominio de los procesos de planificación didáctica.</li> <li>• Dominio de los diferentes enfoques de promoción de la salud mental.</li> <li>• Dominio de los procesos de planificación Prevención de Acoso escolar y Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>• Dominio científico y metodológico de nuevas tendencias aplicadas a la educación afectivo- sexual.</li> <li>• Capacidad de orientar Hábitos y técnicas de estudio, convivencia institucional, sentido de pertenencia institucional.</li> <li>• Capacidad de planificar tutorías para atender problemas de aprendizaje</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de atender las Necesidades especiales educativas.</li> <li>• Elaboración de proyectos, presentación de propuestas, elaboración de materiales, capacidad de escucha.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad de la Educación (SINEACE).</li> </ul>			
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Educación Media en el grado de Licenciatura en Orientación Educativa. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior y Licenciados en Pedagogía.</li> <li>• Licenciado en Psicología con Postgrado (especialidad, maestría, doctorado) en áreas afines a la orientación educativa. Debidamente registrados ante el Consejo de Educación Superior.</li> </ul>			
<b>5. Conocimientos de software/ programas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/> Office			
<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE			
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:			
<b>6. Idiomas requeridos</b>				
<b>Idioma / nivel requerido</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Dominio pleno</b>
Español				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Responsabilidades</b>				
Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto		1. Informa		
		2. Analiza		
		3. Interpreta		
		4. Propone		
		5. Decide		
<b>8. Competencias</b>				
<b>Grado de competencia</b>	<b>Descripción</b>			
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%			
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.			
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%			
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%			
<b><u>N/A</u></b>	No aplica			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Competencia</b>		<b>Nivel de desarrollo</b>	
<b>Competencias</b>	Capacidad organizativa		<b><u>A</u></b>	

<b>Organizacionales</b>	Compromiso con los resultados	<u><b>A</b></u>
	Iniciativa	<u><b>A</b></u>
	Responsabilidad Social	<u><b>A</b></u>
	Orientación al Cliente	<u><b>A</b></u>
	Trabajo en equipo	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	<u><b>B</b></u>
	Toma de decisiones	<u><b>A</b></u>
	Capacidad comunicativa	<u><b>A</b></u>
	Negociación	<u><b>N/A</b></u>
	Resolución de problemas	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	<u><b>A</b></u>
	Habilidad numérica	<u><b>C</b></u>
	Orden y claridad	<u><b>B</b></u>
	Ejecución eficaz	<u><b>A</b></u>
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	<u><b>A</b></u>
	Creatividad	<u><b>A</b></u>
	Planificación	<u><b>A</b></u>
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

### 6.4.3 Medidas de control

#### **Políticas que sustentan la aplicabilidad de las tres variables**

La Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk en el marco de una organización con personería jurídica y sin fines de lucro, tiene la finalidad de ejercer su responsabilidad de definir y hacer vigentes las políticas regulatorias para la organización, mismas que tienen carácter de

obligatoriedad en su cumplimiento. En función de las políticas establecidas se revisarán y aprobarán los planes de trabajo, procesos, presupuestos, se administrarán los recursos tangibles e intangibles y se brindará un orden organizacional tanto administrativo como operativo. La formalización de políticas posee además el objetivo de fomentar entre la alta gerencia, mandos intermedios y colaboradores en general, la innovación e iniciativa y el trabajo en equipo, de tal manera sea posible alcanzar las metas estratégicas de la institución de manera eficiente y productiva.

A continuación, en función de los resultados de investigación y para formalizar y garantizar una adecuada aplicabilidad de la propuesta de mejora en relación a las tres variables (elementos del propósito estratégico, estructura organizacional y funciones y perfiles; se presentan dos políticas institucionales; mismas que son el génesis de un manual institucional de políticas y que además da la apertura para continuar examinando y proponiendo otras políticas en función de los procesos o estandarizaciones que la institución debe plantear de manera estratégica como continuación de lo propuesto en el actual estudio.

#### **a. Política organizacional**

Propósito: Disponer de actualización y mejora continua de la organización, facilitando el alcance de los objetivos estratégicos de la empresa.

- a) La estructura organizacional de la Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk deberá estar en función a satisfacer necesidades del cliente interno y externo, a la transformación de vidas por medio una mirada Cristo Céntrica, y al desarrollo de productos y servicios innovadores, acordes con los avances tecnológicos y educativos.
- b) Toda modificación y/o agregado en la estructura organizacional deberá ser propuesta por la Dirección General en conjunto con la coordinación de Recursos Humanos y

posteriormente aprobada por la Dirección Nacional de la Misión Evangélica Mundial, fundamentado en estudios y análisis de procesos organizacionales.

- c) La organización estructural contará con áreas internas coordinadas, autogestionadas y facultadas con capacidad de decisión bajo los lineamientos del superior jerárquico.
- d) Para presentar un proyecto de reestructuración se deberá adjuntar un diagnóstico de los procesos organizacionales que incluya los hallazgos y recomendaciones.
- e) Se debe limitar al máximo, la creación de áreas organizacionales. La creación y funcionamiento de nuevas áreas/departamentos serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos servicios o la mejora de los existentes, en términos de costo, tecnológicos, oportunidad y calidad.

#### **b. Política de regulación interna**

Propósito: Ordenar y socializar las normativas a lo interno de la institución; para adquirir una apropiada adopción de estas por parte de los colaboradores.

- a) La Escuela Rural El Sembrador Donad Hawk deberá socializar los elementos del propósito estratégico (misión, visión y valores) de forma apropiada y oportunamente por medio de los canales de comunicación disponibles y de acuerdo a sus recursos institucionales, en busca de empoderar a sus colaboradores para una adopción de los mismos y que sirva como un patrón de conducta y desempeño en el ámbito laboral.
- b) Es compromiso de la Escuela el Sembrador Donald Hawk mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Manual de Funciones y Perfiles, Estructura, Procesos y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los lineamientos en vigencia.

- c) Es obligación de la institución publicar y socializar los documentos organizacionales aprobados y que estos sean adquiridos en tiempo y forma por los empleados, teniendo acceso a disponer de ellos para realizar consultas, imprimir o copiar todo lo que consideren necesario para desempeñar y mejorar las funciones asignadas al puesto laboral.
- d) Los coordinadores, son los responsables de que, en su área operativa, se documenten y actualicen sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.
- e) La coordinación de recursos humanos es la responsable de asegurar que los manuales pertinentes a la gestión del personal sean revisados y actualizados al menos una vez al año.
- f) La elaboración de documentos relacionados con los procesos, estructura, funciones y reglamentos serán dirigidos por la coordinación de recursos humanos, en conjunto con las áreas involucradas en el tema objeto de documentación.
- g) Una vez concluida su elaboración, la misma coordinación de recursos humanos se encargará de su presentación a la dirección general y dirección nacional de la misión evangélica mundial para su trámite de aprobación.

#### 6.4.4 Impacto de la propuesta

La propuesta de aplicabilidad como producto de la investigación, propicia en la Escuela Rural el Sembrador Donald Hawk, un impacto en el fortalecimiento de la operatividad institucional por medio de:

1. Colaboradores empoderados con los elementos del propósito estratégico, adquiriendo sentido de pertenencia hacia los objetivos institucionales.
2. Una estructura organizativa documentada y socializada con los colaboradores, que integre dependencias y puestos necesarios para generar un ordenamiento estratégico institucional.

3. Claridad en las líneas de autoridad y funciones de cada puesto de trabajo, a fin de mejorar el clima laboral, evitar duplicidad y sobre carga laboral.
4. Cumplimiento eficiente y eficaz en las responsabilidades de cada puesto de trabajo, optimizando la gestión del recurso humano.
5. Políticas institucionales que brindan normativas de obligatorio cumplimiento para legalizar, actualizar y socializar la formalización institucional.

#### 6.5 Cronograma de la implementación

A continuación, se detallan las acciones estratégicas (actividades), para asegurar el éxito de la presente investigación.

**Tabla 4. Cronograma de implementación**

No.	Acciones estratégicas	2021		2022										
		Nov.	Dic.	En.	Febr.	Mzo.	Abr.	My.	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Oct.	Nov.
1	Elaboración de propuesta de políticas institucionales en relación con las tres variables estudiadas.													
2	Formular propuesta de misión y visión considerando los resultados de la investigación.													
3	Diseño de estructura organizacional de acuerdo con los resultados adquiridos.													
4	Recolección de información de funciones.													
5	Elaboración de manual de funciones y perfiles.													
6	Socializar resultados y de propuesta													

	aplicabilidad a dirección general, Misión Evangélica Mundial y equipo de líderes.													
7	Autoridades socializan a colaboradores los insumos adquiridos en la investigación.													

6.6 Concordancia de los segmentos de la tesis con la propuesta

**Tabla 5. Concordancia de los segmentos de la tesis con la propuesta**

Capítulo I			Capítulo II	Capítulo III			Capítulo V	Capítulo VI	
Título de Investigación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Teorías/ Metodologías de sustento	Variables	Población	Técnicas	Conclusiones	Nombre de la propuesta	Objetivos de la Propuesta
<b>Propuesta de estructura organizacion al de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.</b>	Proponer una estructura organizacion al partiendo del análisis y estudio de datos e información recolectada a fin de fortalecer el funcionamiento operativo de la Escuela Rural El Sembrador Donald Hawk (ERSDH).	1. Actualizar los elementos del propósito estratégico que contribuyen al diseño de la estructura organizacional en el Sembrador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Diseño y estructura organizacion al</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> </ul>	Elementos del propósito estratégico.	34 empleados que integran la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista (de tipo estructurada)</li> <li>• Grupos de enfoque</li> </ul>	1. La misión y visión están desactualizadas y los valores deberán prevalecer los promovidos por la WGM.	Propuesta de estructura organizacion al de la escuela rural el Sembrador Donald Hawk, Catacamas, 2021.	1. Definir los elementos del propósito estratégico para la operatividad institucional de los próximos cinco años 2022-2027.
		2. Identificar el tipo de estructura organizacional que mejor se ajusta al fortalecimiento de las operaciones de El Sembrador.		Estructura organizacional.			2. No posee una estructura organizacion al documentada.		2. Establecer una estructura organización formal, definida de acuerdo a las necesidades y naturaleza operativa de la institución.
		3. Definir las funciones y perfiles de los puestos que integran la estructura organizacional.		Funciones y perfiles			3. El Sembrador no cuenta con un manual de puestos que describa funciones y perfiles requeridos,		3. Crear un manual de funciones y perfiles de puestos, que optimice la gestión del recurso humano.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bernal Torres, C. A., Urdaneta Silva, G. A., & Duitama Ochoa, C. F. (2016). *Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales*.
- Carpy, C. I. (2013). *Miradas históricas de la educación y de la pedagogía*.  
<http://public.ebookcentral.proquest.com/choice/publicfullrecord.aspx?p=3219761>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (Octava edición). McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGraw Hill.
- Código del Trabajo, 189-59 (1959).  
[http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Documents/Codigo%20del%20Trabajo%20\(mayo%202018\).pdf](http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Documents/Codigo%20del%20Trabajo%20(mayo%202018).pdf)
- Constitución de la Republica de Honduras, 131-1982 (1982).  
[https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Constitucion\\_de\\_la\\_republica.pdf](https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Constitucion_de_la_republica.pdf)
- Daft, R. L. (2019). *Teoría y diseño organizacional* (12a. ed.). Cengage Learning.  
<https://public.ebookcentral.proquest.com/choice/publicfullrecord.aspx?p=5884972>
- Dessler, G., Varela Juárez, R. A., & Pineda Ayala, L. E. (2017). *Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano*.
- el Sembrador. (2015). *Plan Estratégico El Sembrador 2015—2020*.
- el Sembrador. (2021). *El Sembrador* [El Sembrador – Desde 1954, sembramos para transformar vidas.]. <https://el-sembrador.org/>
- Fajardo, C. E. (2000). Arquitectura y rediseño organizacional. *Innovar*, 16, 119-132.

- Fernández López, J. (2013). *Coaching, desempeño, competencias y talento*. Pearson Educación de Mexico, SA de CV.  
<https://public.ebookcentral.proquest.com/choice/publicfullrecord.aspx?p=5133980>
- Hernández, R., & Mendoza, C. P. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Jones, G. R. (2008). *Teoría organizacional Diseño y cambio en las organizaciones* (Quinta edición). PEARSON EDUCACIÓN.
- Lane Keller, K. (2012). *Dirección de marketing* ((14a. ed.)). Pearson Educación.
- Louffat, E. (2016). *Administración*. (2da ed.). CENGAGE Learning.
- Marín-Idárraga, D. A., & Campos, L. Á. L. (2015). Estructura organizacional y relaciones inter-organizacionales: Análisis en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas de Colombia. *Estudios Gerenciales*, 31(134), 88-99.
- Martínez Fajardo, C. E. (s. f.). *Arquitectura y rediseño organizacional*.  
<https://revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/24376/24980>
- Mato Tamayo, J. (2019). *Introducción a la pedagogía*. Editorial Universitaria.  
<http://public.ebib.com/choice/PublicFullRecord.aspx?p=6776964>
- Münch Galindo, L. (2018). *Estructura organizacional y gestión del conocimiento* (1era ed.). Pearson Educación.
- Naciones Unidas. (2021). *La Declaración Universal de Derechos Humanos*/. Naciones Unidas; United Nations. <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>
- Paguaga, N. A., Luna, A. C., Manzanares, E. N., & Lagos, L. K. (2021). *Diagnóstico de Cultura Organizacional en "El Sembrador"*. El Sembrador.
- Ley Fundamental de Educación, Pub. L. No. 262-211 (2012).

- Polanco, Y. J. (2020). *Teoría y estructura organizacional*. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <http://public.ebib.com/choice/PublicFullRecord.aspx?p=6781350>
- Ponce, E. R., & Rejas, L. P. (2015). El Impacto Del Diseño De La Misión Institucional En La Calidad De Las Universidades. *Interciencia*, 40(9), 634-638.
- Pulgar Vidal, L. H., & Ríos Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia*. Editorial UPC. <http://repositorio.uisek.edu.ec/handle/123456789/3164>
- Ramírez, M. (2019). *Análisis, diseño y evaluación de puestos*. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <http://public.ebib.com/choice/PublicFullRecord.aspx?p=6781354>
- Reñón, A. G. (1963). Sistemas de clasificación de puestos de trabajo. *Documentación Administrativa*, 72. <https://www.proquest.com/docview/2012207449/citation/387904DA5E424CCEPQ/1>
- Robbins, S. P., Coulter, M., Martocchio, J. J., & Long, L. K. (2018). *Comportamiento organizacional* (Decimotercera). Pearson Educación. <https://login.ezproxy.javeriana.edu.co/login?url=https://ebookcentral.proquest.com/lib/bliojaveriana-ebooks/detail.action?docID=5808969>
- Estatuto del Docente Hondureño, 136-97 (1997). [https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/LE\\_6.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/LE_6.pdf)
- Reglamento de Instituciones No Gubernamentales, 1363-SE-2014 (2014). [https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/REGLAMENTO\\_DE\\_INSTITUCIONES\\_DE\\_EDUCACION\\_NO\\_GUBERNAMENTALES\\_1.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/REGLAMENTO_DE_INSTITUCIONES_DE_EDUCACION_NO_GUBERNAMENTALES_1.pdf)
- Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. (2019). *Manual de Clasificación de Puestos Docentes*. Pdf. <https://www.se.gob.hn/media/files/articles/Manual.pdf>

- Sotalín, E. R. T. (2015). “ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR Y TURISMO UNIPRO C.A., AÑO 2014.” 106.
- Spitz, S. E., & Rojas, J. M. (2018). *Análisis y definición de un plan para la implementación de la estructura organizacional del Centro Educativo Lago Agrio* [Universidad Internacional SEK]. <http://repositorio.uisek.edu.ec/handle/123456789/3164>
- Thompson, A. A., Strickland, A. J., Gamble, J. E., & Peteraf, M. A. (Eds.). (2012). *Administración Estratégica: Textos y casos* (18th ed.). McGraw-Hill/Irwin.
- Torres Laborde, J. L., & Jaramillo Naranjo, O. L. (2014). *Diseño y análisis del puesto de trabajo: Herramienta para la gestión del talento humano*. <http://www.digitaliapublishing.com/a/37581/>
- Ulloa, D. (2021, febrero). *Historia y planeación estratégica el Sembrador* [Zoom].
- UNESCO. (2016). *Educación 2030: Declaración de Incheon y Marco de Acción*. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656\\_spa.locale=es](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656_spa.locale=es)
- Werther, W. B., & Guzman, M. P., Mejia Gómez, Joaquin, Davis, Keith. (2014). *Administración de recursos humanos: Gestión del capital humano*. <http://www.ebooks7-24.com/?il=294>
- World Gospel Mission. (2021a). *Home—World Gospel Mission*. <https://www.wgm.org/>
- World Gospel Mission. (2021b). *WGMAAnnualReport.pdf*. <https://www.wgm.org/files/About/WGMAAnnualReport.pdf>

## ANEXOS

### ANEXO 1: LOGO INSTITUCIONAL DE, EL SEMBRADOR



### ANEXO 2: ENTREVISTA ESTRUCTURA

1. ¿Qué actividades realiza el Sembrador para socializar y retroalimentar la misión, visión y valores entre los empleados?
2. ¿Por qué cree usted que es importante que el Sembrador cuente con misión, visión y valores?
3. ¿Cómo contribuyen los elementos del propósito estratégico a la ejecución de funciones en su puesto de trabajo?
4. ¿Cuál es la línea de mando que existe en la estructura organizacional de, el Sembrador?
5. ¿Qué departamentos integran el organigrama institucional?
6. ¿Qué otros departamentos o puestos consideran deben integrarse a la estructura organizacional?
7. ¿Qué tanto conoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?
8. ¿Cómo considera la distribución de funciones a cumplir en la jornada laboral?

- ¿Por qué piensa que es útil a nivel institucional contar con un documento formal que describa las funciones y perfiles de puestos?

**ANEXO 3: GRUPO FOCAL**

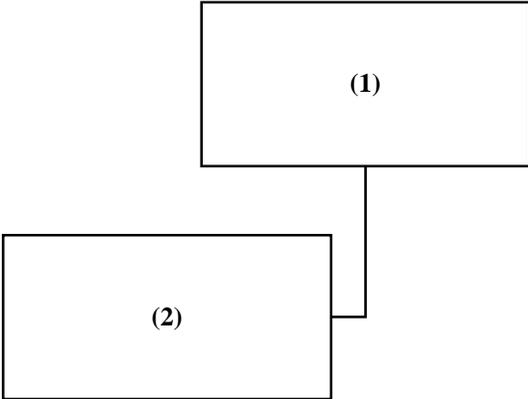
- ¿Qué actividades utiliza la organización para empoderar al colaborador con la misión, visión y valores?
- ¿Cuál es la orientación que debe tomar la misión y visión para contribuir a las operaciones de la estructura organizacional?
- ¿Qué valores debe promover el Sembrador? Defina cada uno.
- ¿Cuáles son los lineamientos o directrices empleados para definir la estructura organizacional de, el Sembrador?
- ¿Qué reestructuración o cambios realizaría a la estructura actual de, el Sembrador?
- ¿Cómo describirían el nivel de claridad que tienen los colaboradores al momento de reportar? Por ejemplo, líneas de mando.
- ¿Cómo se le dio a conocer las funciones que deben desarrollar los colaboradores en sus puestos de trabajo?
- ¿Cómo considera la distribución de la carga laboral en cada puesto y departamento?
- ¿Qué beneficios y ventajas competitivas aporta la implementación de un manual de funciones para el Sembrador?

**ANEXO 4: DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO**

	<b>Descriptor/ Perfil del puesto</b>	<b>No. Puesto:</b>
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>		
<b>1. Identificación del puesto</b>		
<b>Nombre del puesto</b>		

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	
<b>Área/ departamento:</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	

**2. Estructura**



(1) Jefe inmediato  
 (2) Puesto que se describe

**3. Objetivo del puesto**

**4. Dimensión del puesto**

<b>Subordinados</b>	<b>Puesto(s)</b>	<b>Personas(s)</b>
Puestos que reportan directamente		
Puestos que reportan indirectamente		
<b>Materiales utilizados</b>		
<b>Sistemas y programas utilizados</b>		

**5. Funciones del puesto**

<b>No.</b>	<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad</b>
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
<b>6. Relaciones internas y externas del puesto</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
<b>Externas</b>		
<b>Puesto / área</b>	<b>Motivo</b>	
	•	
	•	
<b>7. Condiciones de trabajo</b>		
<b>Horario laboral</b>		
<b>Ambiente de trabajo</b>		
<b>Riesgos laborales</b>		
<b>Esfuerzo físico</b>		
<b>Esfuerzo mental</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Disponibilidad del puesto</b>		
<b>Jornada laboral</b>	Tiempo completo	
<b>Viajes de trabajo</b>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Ocasionalmente</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. Escolaridad</b>		
<b>Deseable</b>	<b>Requerido</b>	<b>Mínimo</b>

<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> E. Superior Univ. <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Educación básica
--	--	--

### 3. Datos demográficos del puesto

<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Edad requerida</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> 18 a 29 años	<input type="checkbox"/> 30 a 42 años	<input type="checkbox"/> Mas de 43 años
<b>Experiencia requerida</b>	<input type="checkbox"/> No requerida		<input type="checkbox"/> Requerida	
	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años	<input type="checkbox"/> De 2 a 5 años	<input type="checkbox"/> más de 5 años	
	Áreas de experiencia relacionadas:			

### 4. Conocimientos

Información adquirida por medio de formación escolar, cursos y especializaciones.

<b>Básico</b>	
<b>Intermedio</b>	
<b>Alto</b>	

### 5. Conocimientos de software/ programas

<input type="checkbox"/> Microsoft	<input type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> SPSS	<input type="checkbox"/> SACE
<input type="checkbox"/> ODK	Otro especifique:		

### 6. Idiomas requeridos

Idioma / nivel requerido	Básico	Medio	Alto	Dominio pleno
Español				
Ingles				

### 7. Responsabilidad

Responsabilidad y actividades más frecuentes del puesto	1. Informa
	2. Analiza
	3. Asesora
	4. Interpreta
	5. Propone

## 8. Competencias

Grado de competencia	Descripción	
<b><u>A</u></b>	Diseña junto con la alta dirección el plan estratégico institucional, lidera una o varias áreas, es visto como un experto en esta competencia, es un mentor para los demás. Tiene las competencias en un 100%	
<b><u>B</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 75%.	
<b><u>C</u></b>	Tiene la competencia desarrollada en un 50%	
<b><u>D</u></b>	Muestra algunos comportamientos de la competencia, pero necesita de supervisión continua. Tiene la competencia desarrollada en un 25%	
<b><u>N/A</u></b>	No aplica	
Tipo de competencia	Competencia	Nivel de desarrollo
<b>Competencias Organizacionales</b>	Capacidad organizativa	
	Compromiso con los resultados	
	Iniciativa	
	Responsabilidad Social	
	Orientación al Cliente	
	Trabajo en equipo	
<b>Competencias específicas</b>	Liderazgo	
	Toma de decisiones	
	Capacidad comunicativa	
	Negociación	
	Resolución de problemas	
<b>Competencias técnicas</b>	Orientación al detalle	
	Habilidad numérica	
	Orden y claridad	
	Ejecución eficaz	
<b>Competencias educativas</b>	Didáctica	
	Creatividad	

	Planificación	
<b>9. Aprobaciones</b>		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: