

VIGENCIA	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINAS
	PGTH-M01	01	82

<p>ALCANCE:</p> <p><i>RIGE PARA TODA LA INSTITUCIÓN</i></p> <p>TITULO:</p> <p><i>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</i></p>

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Aprobado por:	Inés Fustillos T.	Rectora	20 de Noviembre de 2018	
Revisado por:	Fernanda Zumba	Coordinadora de calidad	12 de Noviembre de 2018	
	Robinson Velasco	Integrante de calidad	12 de Noviembre de 2018	
Elaborado por:	Víctor Martínez	Coordinador de Talento Humano	10 de Noviembre de 2018	

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Fecha de ejecución	Realizado por		Solicitado por	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Manual de Funciones y Descripción de Cargos	10 de Noviembre 2018	Víctor Martínez	Coordinador de Talento Humano	Hna. Inés Fustillos	Rectora

PRESENTACIÓN

En base a la Ley Orgánica de Educación. La Unidad Educativa Sagrado Corazón de Jesús-Hermanas Bethlemitas, conscientes de la responsabilidad de la formación de la niñez y juventud en el campo educativo, según lo propuesto en el proyecto educativo Institucional presenta el Manual de Funciones referentes al desempeño de talento humano que la laboran en la misma, en los niveles directivo, ejecutivo, profesional, asistencial y auxiliar de las dependencias administrativas y académico- administrativas de la Institución basado en competencias.

Las condiciones contempladas en el presente manual, ayudarán a seleccionar de manera efectiva el personal requerido, así como el seguimiento periódico al personal que labora en la Institución a fin de armonizar las relaciones internas de la comunidad educativa, de manera que se mejoren y fortalezcan las condiciones de trabajo y el excelente desempeño de todo el personal.

El presente manual de funciones y competencias, entonces, se convierte en una fuente de consulta permanente para todos los miembros de la comunidad administrativa y académica.

Historia Institucional

En base a la Ley Orgánica de Educación. La Unidad Educativa Sagrado Corazón de Jesús-Hermanas Bethlemitas, conscientes de la responsabilidad de la formación de la niñez y juventud en el campo educativo, según lo propuesto en el proyecto educativo Institucional presenta el Manual de Funciones referentes al desempeño de talento humano que la laboran en la misma, en los niveles directivo, ejecutivo, profesional, asistencial y auxiliar de las dependencias administrativas y académico- administrativas de la Institución basado en competencias.

Las condiciones contempladas en el presente manual, ayudarán a seleccionar de manera efectiva el personal requerido, así como el seguimiento periódico al personal que labora en la Institución a fin de armonizar las relaciones internas de la comunidad educativa, de manera que se mejoren y fortalezcan las condiciones de trabajo y el excelente desempeño de todo el personal.

El presente manual de funciones y competencias, entonces, se convierte en una fuente de consulta permanente para todos los miembros de la comunidad administrativa y académica.

En el mes de septiembre de 1941 y siendo Superiora Provincial la Madre Gabriela Fernández, se hizo la fundación de la casa de la Magdalena cuatro hermanas fueron primeras en llegar a este lugar: Cleotilde Bravo, Cecilia Flores, Imelda Días e Imda Córdova.

La propiedad fue adquirida mediante compra que hizo la Madre General Estela Calderón al Dr. Alberto Acosta Soberón, hermano de la Madre Ana María Acosta, en ese entonces Secretaria General. El dinero se tomó de la herencia de la Madre Encarnación Salgado y fue un total de quince mil sucres. La Quinta, según reza la Escritura está ubicada en la parroquia de la Magdalena, tenía dos casas bastante deterioradas, una parte del huerto tenía hortalizas y la otra era un bosque; la casa se denominó Betania.

La comunidad en sus comienzos fue extremadamente pobre, tenía que hacer gastos de suma urgencia, como arreglos en la casa, conseguir muebles para la casa y la escuela y otros gastos más, por este motivo fueron ayudadas por el resto de casas del Ecuador, la Casa Provincial y la Casa General también enviaban su ayuda; pero quienes más ayudaron fueron personas amigas que veían las necesidades de las hermanas.

Las hermanas en el Ecuador no tenían casa en Pichincha y siendo la Capital Quito se hacía necesario para el alojamiento de las religiosas que continuamente venían para hacer tramites o por motivos de salud.

En su inicio y por varios años fue dura la labor, parecía que muy poco se avanzaba. Por varias veces hubo el intento de trasladarla a otro lugar o cerrarla definitivamente, debido al poco número de alumnas. Los medios económicos hasta hace poco, no sólo fueron escasos sino insuficientes; las hermanas fueron muy aceptadas por su testimonio de pobreza efectiva, especialmente por los pobres y sencillos del barrio.

Los cambios que ha tenido el colegio a través de los años manifiestan el progreso así: de escuela primaria con dos o tres grados, logró la aprobación del Bachillerato con las especialidades: Químico Biológicas, Físico Matemáticas y Ciencia Sociales a medida de las condiciones económicas y la abnegación de las hermanas, el colegio ha implementado los laboratorios, biblioteca y material didáctico.

En la actualidad la institución cuenta con los siguientes departamentos: de Catequesis, Informática Primaria y Secundaria, Orientación Vocacional, Departamento Medico y Dental, Auditorio, Coliseo, Sección Administrativa, Laboratorio de Química y Biología, Laboratorio de Física, Departamento de Música y la Biblioteca.

En el año de 1941 ya funcionó la escuela Primaria, en 1948 se crea un curso de Manualidades para señoritas; en 1960 y gracias a la labor sacrificada de la Hermana Verónica Esparza y a la comunidad

de entonces se inicia la sección Secundaria aprobada por el Ministerio de Educación en forma progresiva el 2 de octubre de 1960.

El 11 de abril de 1969, se inició el Primer Curso de Ciclo Básico con las Opciones de Corte y Confección, Labores, Bordado y nociones de Contabilidad y Taquimecanografía.

El 17 de octubre de 1972, se obtuvo la autorización para el funcionamiento de Sexto Curso del Ciclo Diversificado, con las especializaciones de Físico-Matemáticas y Químico-Biológicas.

Como la población de la Zona Sur aumenta cada día más y las necesidades del tiempo moderno exigen profesiones cortas, se suprime la especialización de Físico-Matemáticas y en su lugar se establece Contabilidad en la actualidad el Bachillerato en el Ecuador es unificado.

En la actualidad la Unidad Educativa "Sagrado Corazón de Jesús" Hna. Bethlemitas es una de las mejores instituciones de la zona sur de la ciudad de Quito.

Misión: Somos una comunidad dinámica, participativa y actualizada, que sirve a la iglesia con renovado compromiso evangelizados.

Acompañanos a nuestras estudiantes en su proceso de formación integral, mediante una educación de calidad fundamentada en valores humanos-cristianos y en una sólida preparación académica.

Contamos con el amor de Dios manifestado en la Encarnación del Verbo, la Experiencia pedagógica innovadora de nuestros fundadores, el Santo Hermano Pedro de Betancourt y la Beata Madre María Encarnación Rosal; más de tres de siglos presencia en América y con una propuesta pedagógica que se enriquece continuamente.

Visión: A la luz de la Filosofía Bethlemita y de nuestra propuesta educativa, que integra ciencia, cultura y evangelio, formar hombres y mujeres dignas, fraternas, competentes, justas, solidarias, misericordiosas y comprometidas en la familia y sociedad, para una patria nueva y un mundo más humano.

VALORES INSTITUCIONALES

VIDA, como don de Dios y compromiso humano, que nos mueve a cuidarla, protegerla, valorarla y

defenderla en todas sus expresiones.

FE, como adhesión a Jesucristo, que nos invita a asumir la causa del Reino y a dar testimonio del Resucitado

AMOR; que es Dios mismo; amor que nos revela el Padre en su Hijo Jesucristo, para hacernos hijos en el Hijo, Amor que estamos llamados a entregar a los hermanos.

LIBERTAD, Cada persona es amada de manera singular por Dios, este amor de Dios la invita a una respuesta libre, y la capacita para entregarse por amor a los hermanos.

JUSTICIA, “Característica especial de la Educación Bethlemita es la formación en la justicia por la fe, para lograr cristianos comprometidos en la realización del Plan de Dios, en el amor y la paz”

DIGNIDAD, El misterio de la Encarnación nos enseña el amor del Padre que en Jesucristo se hace ternura y misericordia, revelando la verdadera dignidad humana. Trabajar por la dignificación de la vida humana es la puerta de entrada para avanzar hacia la justicia que se realiza por la fe.

SOLIDARIDAD Y MISERICORDIA. Teniendo como fundamento teológico el Misterio de la Encarnación manifestado en Belén y en la Cruz, la pastoral educativa Bethlemita lleva en su propia identidad los gestos de amor y compasión que revelan a un Dios que comparte la condición humana y los traduce en la práctica de la solidaridad y la misericordia como valores que edifican una nueva sociedad.

SERVICIO. A ejemplo de Jesús que “vino a servir y no a ser servido” (Mc. 10,45), y de los fundadores que proyectaron su carisma en el servicio, los miembros de la comunidad educativa realizan su vida y su misión en línea de servicio. “Educamos en el amor para el servicio”.

FRATERNIDAD, que nos lleva a unirnos en un espíritu de comunión, capaz de construir comunidades donde las personas se sientan queridas, acogidas, respetadas, aceptadas y perdonadas. “El misterio del amor entre el Padre, el Hijo y el Espíritu Santo, es el modelo perfecto de comunión a la cual aspiramos”, como miembros de la familia humana.

ACOGIDA, “Belén es escuela de sencillez, alegría y cordial acogida, como “Casa de Pan” es participación de bienes en irradiación de gozo, de paz y de auténtica libertad”.

ESPERANZA, que desde la fe nos lleva a confiar en el Dios de la vida y del amor, que nos mantiene siempre en camino a pesar de las luchas de la vida: “la gran esperanza solo puede ser Dios que abraza el universo y que nos puede proponer y dar lo que nosotros por si solos no podemos alcanzar”.

REPARACIÓN, como compromiso de amor compasivo y solidario con los hermanos que sufren, en respuesta fiel al amor de Cristo.

RESPECTO.- que permite aceptar al prójimo y a todos los integrantes de la comunidad educativa con sus diferencias individuales, creencias y criterios personales, respetando sus derechos y practicando los principios de participación, justicia, libertad, interculturalidad, equidad de género e inclusión.

RESPONSABILIDAD, observada y practicada por todos los integrantes de la comunidad educativa y en todos los procesos inherentes a la misión de la institución.

AUTENTICIDAD, entendida como fidelidad y pertinencia con la filosofía y el ideario de la institución, ejercida desde todos los estamentos y en todos los procesos.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 7 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

Contenido

VALORES INSTITUCIONALES	4
1 JUSTIFICACIÓN:.....	9
2 OBJETIVOS:	9
3 METODOLOGÍA:.....	10
4 DEFINICIONES:.....	11
4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	11
4.2 RESUMEN DEL PUESTO	11
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	11
4.4 PERFIL REQUERIDO	11
4.5 RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL	12
5 CUADRO DE PUESTOS POR NIVEL:	13
6 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN NIVEL:	14
6.1 NIVEL DIRECTIVO.....	14
6.1.1 RECTORADO.....	14
6.1.2 VICERRECTORADO.....	17
6.1.3 TALENTO HUMANO	19
6.1.4 INSPECCIÓN	21
6.2 NIVEL EJECUTIVO	23
6.2.1 COORDINACIÓN DE ÁREA.....	23
6.2 NIVEL EJECUTIVO	25
6.2.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN.....	25
6.2.3 CONTABILIDAD.....	27

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 8 de 86</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	

6.2.4 SUB-INSPECCIÓN	29
6.2.5 SISTEMAS	31
6.2.6 MEDICINA	33
6.3 NIVEL PROFESIONAL.....	35
6.3.1 DOCENCIA.....	35
6.3.2 ANALISTA DE CONTABILIDAD	38
6.3.3 DECE	40
6.4 NIVEL ASISTENCIAL	43
6.4.1 ASISTENCIA DE CONTABILIDAD.....	43
6.4.3 SECRETARÍA GENERAL	45
6.5 NIVEL AUXILIAR	47
6.5.1 SERVICIOS GENERALES.....	47
6.5.3 GUARDIANÍA	49
6.6 DESCRIPCIÓN DE OTRAS FUNCIONES	51
7. ASPECTOS IMPORTANTES:.....	55
7.1 ASPECTOS LEGALES.....	55
8. ORGANIGRAMA:	56
9. ANEXOS:	57

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 9 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1 JUSTIFICACIÓN:

La administración y en consecuencia la gestión institucional se constituye en la base sobre la cual se desarrolla toda la actividad académica, de manera que garantiza la consecución de los objetivos organizacionales, así como también, permite controlar los procesos, el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad de la educación.

En tales condiciones, el manual de funciones se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización Institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- Sistemas de evaluación del desempeño.
- Reclutamiento y selección de personal en concordancia con Concursos de mérito y oposición de personal.
- Inducción de personal.
- Programas de capacitación y entrenamiento.
- Programas de mejoramiento de habilidades y competencias.
- Clasificación y valoración de puestos.

2 OBJETIVOS:

a. Objetivo General

Apoyar y guiar a la Institución en el desarrollo y fortalecimiento de la Administración del Talento Humano como soporte a los procesos del Colegio Bethlemitas.

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano eficiente y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución.

b. Objetivos Específicos

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 10 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- ❖ Definir los perfiles básicos de todos los puestos operativos, académicos, administrativos y académico-administrativas, de forma que se determinen los requisitos específicos que contribuyen a cumplir la misión Institucional.
- ❖ Determinar los requisitos de: conocimientos, experiencia y competencias de los puestos para garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ❖ Comprometer el mejoramiento continuo del trabajo del personal en función del conocimiento de sus funciones y responsabilidades. Apoyar el diseño del sistema y proceso de evaluación del desempeño y capacitación, de conformidad con las funciones que debe cumplir el personal y las responsabilidades que le determina.

3 METODOLOGÍA:

Para la elaboración del presente manual de funciones se partió en primer lugar de la estructura organizacional vigente.

En segundo lugar, se adaptó la metodología de Gestión por Competencias, que contempla:

Gestión por Competencias es un modelo de management que permite a las organizaciones alinear a las personas que la integran con sus objetivos (estrategia) organizacionales. Como es casi obvio, cada organización tiene una estrategia diferente, por lo tanto, las competencias son diferentes en cada caso. Para ello el modelo de competencias debe confeccionarse en función de los requerimientos que las personas deben poseer para alcanzar aquello que se haya definido como estrategia organizacional. En todos los casos se parte de la Misión y Visión. (Martha Alles).

De esta forma se trabajó en la recolección de información sobre actividades totales del puesto, para definir luego las esenciales en función de su frecuencia, complejidad y consecuencias de no realización. Con esta información se modeló cada puesto vigente y no vigente empleando los diccionarios anexos de destrezas y capacidades. Adaptando al proceso la información obtenida de investigaciones particulares del equipo en cuanto a manuales de funciones de Universidades.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 11 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

4 DEFINICIONES:

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a. **Nombre del cargo.** Denominación del cargo según designación establecida, por estatutos, reglamentos o normativa vigente.
- b. **Dependencia.** Establecida de acuerdo a la estructura organizacional definida por la Institución (Departamento o área a la que pertenece).
- c. **Nivel funcional.** Clasificación definida para los diferentes puestos sobre la base de los niveles administrativos.
- d. **Jefe inmediato.** Determina el puesto del responsable de la dependencia a la que está subordinado el trabajador.
- e. **Subordinado/s.** Determina el o los puestos que están subordinados al trabajador.
- f. **Rol.** Define el tipo de función del cargo, es decir la naturaleza de sus funciones, estas pueden ser: Académico, Administrativo, Académico-Administrativo, Operativo.

4.2 RESUMEN DEL PUESTO

Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura organizacional y las funciones en general.

4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal en su puesto.

4.4 PERFIL REQUERIDO

Establece los requerimientos académicos, de ley, de experiencia laboral y de competencias definidos por el modelo aplicado, como base para el desarrollo de las funciones administrativas o académico-administrativas del personal de la Institución.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 12 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- a. **Educación.** Define el nivel de formación profesional o educacional que se debe cumplir para desempeñarse en el puesto, en cuanto a instrucción formal y también informal u otros estudios.
- b. **Experiencia laboral.** Define el tiempo mínimo de labores en otras Instituciones, que ha cumplido anteriormente el ocupante del puesto y que demuestran su experticia.
- c. **Competencias.** Son las características que debe cumplir una persona – conocimientos, destrezas, capacidades – para desempeñar un conjunto de actividades clave con un alto nivel de rendimiento.

4.5 RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL

1. **Aprobación.** Rectora del Colegio Bethlemitas
2. **Actualización.** Dependencia administrativa / Consultor Externo.
3. **Modificación.** Líderes de las dependencias, previa solicitud a Vicerrectorado y sobre la base de su pertinencia. Solamente en lo que respecta a funciones.
4. **Aplicación.** Todo el personal de la Institución.
5. **Nuevos puestos.** Dependencia administrativa en conjunto con los líderes de dependencias.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 13 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

5 CUADRO DE PUESTOS POR NIVEL:

NIVEL	CONFORMACIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
DIRECTIVO APOYO	Rectorado	Los puestos de este nivel toman decisiones, generan y proponen políticas, planes, programas y proyectos Institucionales que propenden al desarrollo, fortalecimiento y proyección Institucional, asegurando la calidad académico-administrativa.
	Vicerrectorado	
	Talento Humano	
	Inspección General	
EJECUTIVO	Coordinación de Área	Son los puestos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la Institución.
	Contabilidad	
	Sub Inspección	
	Sistemas	
	Medicina	
PROFESIONAL ANALISTA	Docencia (Tutor)	Son los puestos especializados que aplican sus conocimientos y aportan a la Institución en el desarrollo de procesos y procedimientos de la misma.
	Contador	
	DECE	
ASISTENCIAL	Asistencia de Talento Humano	Son los puestos que ofrecen asistencia y apoyo a las dependencias asignadas en los procesos académicos o administrativos.
	Asistencia de Contabilidad	
	Secretaría General	
AUXILIAR	Servicios Generales (apoyo)	Son los puestos que se destacan por la actividad manual o tarea simple dentro de la Institución.
	Mensajería	

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 14 de 86

6 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN NIVEL:

6.1 NIVEL DIRECTIVO

6.1.1 RECTORADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Rector
Dependencia:	Rectorado
Nivel funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	No aplica
Subordinado/a/s:	Vicerrector / Coordinador de TH / Inspector General / Secretaria General
Rol:	Administrativo – Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Liderar el Centro Educativo con una gran capacidad de gestión y visión de futuro de acuerdo a las normas vigentes y a la propuesta Educativa institucional.

III. FUNCIONES

- a. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores.
- b. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.
- c. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
- d. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento.
- e. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.
- f. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 15 de 86

- g. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes.
- h. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
- i. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados.
- j. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- k. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento.
- l. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.
- m. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.
- n. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica.
- o. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.
- p. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento.
- q. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles.
- r. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades.
- s. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones.
- t. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento.
- u. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 16 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	4to Nivel
	Años de estudio / Título:	Entre 4 a 5 años / Magister en Gestión de Centros Educativos / Afines
	Área de conocimiento:	Dirección de Centros Educativos / Gerenciamiento / Administración
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal
	ESPECÍFICA:	Normativa Legal Vigente (LOEI, instructivos emitidos por el Ministerio de Educación)
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 4 a 6 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al Cargo / Docencia
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Desarrollo de su equipo / Liderazgo / Pensamiento estratégico / Empowerment / Dinamismo y Energía / Orientación a resultados

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 17 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.1.2 VICERRECTORADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Vicerrector
Dependencia:	Vicerrectorado
Nivel funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	Inspector General / Docente / Psicólogo
Rol:	Académico - Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Contribuir a liderar el Centro Educativo de acuerdo a las normas vigentes, la propuesta educativa y las políticas estatales de educación, con la participación de la Comunidad Educativa y con visión de futuro.

III. FUNCIONES

- | | |
|----|---|
| a. | Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución. |
| b. | Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes. |
| c. | Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables. |
| d. | Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso. |
| e. | Asesorar y supervisar el trabajo docente. |
| f. | Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes. |
| g. | Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional. |
| h. | Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus |

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 18 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

necesidades.

- i. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- j. Las demás que le delegue el Rector o Director.
- k. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- l. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del sistema nacional de educación, las normas y políticas educativas y los derechos y obligaciones de sus actores

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	4to Nivel
	Años de estudio / Título:	Entre 5 a 6 años / Magister en Gestión de Centros Educativos / Afines
	Área de conocimiento:	Dirección de Centros Educativos / Pedagogía / Psicología
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal
	ESPECÍFICA:	Normativa Legal Vigente (Loei, instructivos emitidos por el Ministerio de Educación)
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 2 a 4 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al Cargo / Docencia
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Desarrollo de su equipo / Liderazgo / Pensamiento estratégico / Empowerment / Dinamismo y Energía / Orientación a resultados

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 19 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.1.3 TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Coordinador de Talento Humano
Dependencia:	Talento Humano
Nivel funcional:	Apoyo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica / Supervisión: Todo el personal de la Institución
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener, desarrollar y fortalecer la gestión del personal, dentro de un clima laboral seguro, estable y motivacional que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

III. FUNCIONES

a.	Planificar, desarrollar y dirigir la ejecución de los subsistemas de gestión humana y el desarrollo del modelo de gestión más adecuado con el objetivo de contribuir con el bienestar de personal.
b.	Planificar y gestionar el presupuesto organizacional de gastos para el personal, con la finalidad de asegurar una oportuna administración y uso de recursos.
c.	Gestionar de forma permanente los cambios funcionales y estructuras organizacionales, con el fin de asegurar un claro funcionamiento institucional.
d.	Definir estrategias y herramientas para la ejecución de actividades, políticas, planes y procedimientos del área, relacionados a la Gestión Humana, Seguridad y Salud Ocupacional y Relaciones Laborales.
e.	Proponer normas, políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión humana, seguridad y salud ocupacional y relaciones laborales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de normas establecidas.
f.	Representar, atender y coordinar requerimientos de organismo de regulación y control nacionales e internacionales, con el propósito de facilitar la disponibilidad de la información y la

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 20 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- gestión con los mismos.
- g. Definir y monitorear los principales indicadores de gestión humana y reportarlos a las instancias respectivas, con el fin de orientar la ejecución de programas que se requieran y solucionar los principales problemas que se presenten.
- h. Dar solución a problemas o eventos que se presenten en relación al personal, con el objetivo de entregar soluciones que sean favorables a la Institución, que se encuentren dentro del marco legal, filosofía y normativa institucional.
- i. Establecer los proyectos y planes necesarios para el mejoramiento funcional y administrativo de la Institución inherentes al área.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er a 4to Nivel
	Años de estudio / Título:	5 años / Psicología Industrial, Psicología Organizacional Entre 2 a 4 años / Maestría en Dirección del Talento Humano
	Área de conocimiento:	Administración del Talento Humano / Gerencia del Talento Humano
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal
	ESPECÍFICA:	Normativa Legal Vigente (LOEI, decretos, resoluciones emitidos por el Ministerio de Educación) / Gestión del Talento Humano / SSO
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 4 a 6 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al Cargo / Jefe de Recursos Humanos / Analista o Especialista en Talento Humano
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Desarrollo de su equipo / Liderazgo / Pensamiento estratégico / Empowerment / Dinamismo y Energía / Orientación a resultados

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 21 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.1.4 INSPECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Inspector General
Dependencia:	Inspección
Nivel funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Subordinado/a/s:	No aplica / Supervisión: Docente / Psicólogo / Auxiliar de Servicios Generales / Guardia
Rol:	Administrativo - Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener, desarrollar y fortalecer la gestión del personal, dentro de un clima laboral seguro, estable y motivacional que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

III. FUNCIONES

a.	Coordinar a los inspectores de grado o curso.
b.	Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
c.	Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.
d.	Publicar los horarios de clases y exámenes.
e.	Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
f.	Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.
g.	Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7)

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 22 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

días consecutivos.

- h. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
- i. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- j. Las demás que le delegue el Rector o Director.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años / Licenciatura afín a la Pedagogía / Licenciatura o Ingeniería en general
	Área de conocimiento:	Administración / Talento Humano / Docencia
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal / Microsoft Office
	ESPECÍFICA:	Normativa legal vigente (Llei, Código Laboral, otros)
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 2 a 4 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al cargo / Docencia
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Liderazgo / Dinamismo – Energía / Orientación al cliente / Trabajo en equipo / Integridad

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 23 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2 NIVEL EJECUTIVO

6.2.1 COORDINACIÓN DE ÁREA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Coordinador de Área
Dependencia:	Vicerrectorado
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Subordinado/a/s:	Docente
Rol:	Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional, orientar y dirigir a los docentes del Área hacia el logro de las metas del PEI y Ministerio de Educación.

III. FUNCIONES

a.	Presidir las reuniones de las áreas
b.	Coordinar la elaboración del POA del área.
c.	Socializar con los miembros del área el cronograma para la elaboración y entrega de planificaciones e instrumentos de evaluación.
d.	Revisar las planificaciones e instrumentos de evaluación de los docentes del área, y presentarlos a Vicerrectorado.
e.	Participar en las juntas de curso.
f.	Elaborar y presentar periódicamente informes a vicerrectorado del rendimiento académico de las estudiantes.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 24 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- g. Coordinar los refuerzos académicos del área.
- h. Las demás que le delegue el Rector o Vicerrector.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años / Licenciatura afín a la Pedagogía / Licenciatura o Ingeniería en general
	Área de conocimiento:	Pedagogía
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal / Microsoft Office
	ESPECÍFICA:	Normativa legal vigente (Loei, Código Laboral, otros)
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 2 a 3 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al cargo / Docencia
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Comunicación / Trabajo en equipo / Capacidad de planificar y de Organización / Pensamiento analítico / Pensamiento conceptual / Preocupación por el orden y la claridad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 25 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2 NIVEL EJECUTIVO

6.2.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Coordinador de gestión
Dependencia:	RECTORADO
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	RECTOR
Subordinado/a/s:	Docente
Rol:	Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional, orientar y dirigir a los docentes del Área hacia el logro de las metas del PEI y Ministerio de Educación.

III. FUNCIONES

a.	Presidir las reuniones de las gestiones
b.	Coordinar la elaboración del POA de la gestión.
	Dar seguimiento al sistema de calidad en la gestión asignada
c.	Socializar con los miembros de la gestión las actividades de seguimiento al POA.
g.	Elaborar informes de las actividades desarrolladas durante el año escolar.
h.	Las demás que le delegue el Rector o Vicerrector.

IV. PERFIL REQUERIDO

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 26 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años / Licenciatura afín a la Pedagogía / Licenciatura o Ingeniería en general
	Área de conocimiento:	Pedagogía
OTROS ESTUDIOS	GENERAL:	Administración de personal / Microsoft Office
	ESPECÍFICA:	Normativa legal vigente (Ley, Código Laboral, otros)
EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA:	Entre 2 a 3 años (No excluyente)
	CONTENIDO EXPERIENCIA:	Similar al cargo / Docencia
COMPETENCIAS	ESPECÍFICAS	Comunicación / Trabajo en equipo / Capacidad de planificar y de Organización / Pensamiento analítico / Pensamiento conceptual / Preocupación por el orden y la claridad

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 27 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2.3 CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Contador General
Dependencia:	Rectorado
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Analizar, controlar, verificar y supervisar los movimientos financieros de la institución para la generación de balances, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

III. FUNCIONES

- a. Controlar y revisar la gestión del personal a cargo, mediante la solicitud de información, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a las disposiciones de ley.
- b. Elaborar y realizar la gestión tributaria, mediante la revisión y verificación de información de nómina, compras e ingresos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del SRI.
- c. Analizar los balances financieros con el fin de establecer resultados finales de cada periodo para la toma de decisiones.
- d. Analizar y elaborar proyecciones de ingresos y gastos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- e. Verificar documentos de facturas, comprobantes de retención, comprobante de egreso, con el fin de controlar el pago a proveedores.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 28 de 86

- f. Supervisar y controlar la gestión de nómina, con el objetivo de asegurar una adecuada ejecución de actividades.
- g. Analizar los ingresos de la institución, con el objetivo de verificar las conciliaciones bancarias.
- h. Aprobar el presupuesto semanal de pagos, con el fin de facilitar la gestión de pagos.
- i. Analizar y verificar el registro de ingresos contables de la institución, con el propósito de asegurar una correcta información.
- j. Elaborar el presupuesto anual.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er a 4to nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría / Economía
	Área de conocimiento:	Economía y Finanzas
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office / Sistemas contables
	Específica:	Gestión Tributaria / Gestión legal tributaria
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	Entre 2 a 3 años (No excluyente)
	Contenido Experiencia:	Similar al cargo / Contabilidad general
COMPETENCIAS	Específicas:	Orientación a los resultados / Capacidad de planificar y de Organización / Pensamiento analítico / Dirección de equipos de trabajo / Integridad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 29 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2.4 SUB-INSPECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Sub-Inspector
Dependencia:	Inspección
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica / Supervisión: Docente / Psicólogo / Auxiliar de Servicios Generales / Guardia
Rol:	Administrativo - Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional y el desempeño laboral correcto de docentes

III. FUNCIONES

a.	Desarrollar acciones tendientes a potenciar el autoestima de los alumnos y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.
b.	Hacer presencia al ingreso de los estudiantes, cambio de hora, recreo, demás actividades del cronograma y permanecer quince (15) minutos después de la salida de los alumnos.
c.	Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de aula, apoyados por el orientador.
d.	Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
e.	Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias y abandonos de clase.
f.	Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los alumnos en las fechas

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 30 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

	establecidas en la Institución.
g.	Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio.
h.	Asignar una calificación en cada período parcial, a los alumnos con excesivos atrasos e inasistencias injustificadas, abandono de clase, uso incorrecto del uniforme y comportamiento inadecuado, resaltando el seguimiento realizado.
i.	Llevar los libros, registros, formularios y más documentos concernientes a sus funciones, dejando constancia escrita y firmada.
j.	Favorecer un ambiente de orden y disciplina para el desenvolvimiento de las acciones de los alumnos en las actividades sociales, deportivas, culturales, previstas en la agenda institucional.
k.	Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los alumnos y a los padres de familia.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er a 4to nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Licenciatura afín a la Pedagogía / Licenciatura o Ingeniería en general
	Área de conocimiento:	Administración / Talento Humano / Docencia
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Normativa legal vigente (Loei, Código Laboral)
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	Entre 2 a 4 años (No excluyente)
	Contenido Experiencia:	Similar al cargo / Docencia
COMPETENCIAS	Específicas:	Liderazgo (II) / Orientación al cliente / Trabajo en equipo / Perseverancia / Integridad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 31 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2.5 SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Coordinador de Sistemas
Dependencia:	Rectorado
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener actualizados y en buen estado los componentes informáticos de hardware y software y la tecnología de la información de la institución a través de los respectivos procedimientos de soporte técnico, procesos operativos y gestión de base de datos.

III. FUNCIONES

a.	Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sea factible solucionar con el uso de tecnologías de información.
b.	Recibir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos.
c.	Mantener actualizado el inventario de uso de las cuentas de correo oficiales.
d.	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos, tecnológicos, comunicación y otros insumos administrados por Sistemas, con el fin de mantener un adecuado inventario y brindar solución inmediata.
e.	Asegurar el buen funcionamiento en las redes de comunicación de voz y datos de la Institución, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de sus componentes.
f.	Cablear los servicios datos que por ampliación o reparación se requieran en la Institución, previa autorización y validación de las Coordinaciones de Área.
g.	Administrar las cuentas de acceso de los usuarios, tanto de acceso a la red como de las aplicaciones instaladas.
h.	Asesorar a los usuarios en el uso de los equipos, programas y sistemas aplicativos que existen

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 32 de 86

en la Institución.

- | | |
|----|---|
| i. | Administrar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en la Institución, con el objetivo de verificar y asegurar que se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios. |
| j. | Administrar datos en caso de cambios de hardware o software y creando respaldos de información crítica de la Institución. |
| k. | Implementar las disposiciones y políticas de uso de los recursos de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de uso aceptable de equipos. |
| l. | Desarrollar los sistemas de información y/o aplicaciones informáticas requeridos para la normal operación del Colegio y otras de interés institucional o administrativo. |
| m. | Dar soporte técnico tanto de las herramientas tecnológicas de la institución como también a las contrataciones de carácter tecnológico, controlando y asegurando una adecuada administración y ejecución de los procesos. |

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	3 años: Tecnólogo en Sistemas / Afines
	Área de conocimiento:	Sistemas / Tecnología de la Información
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office / Lenguajes de Programación / Bases de Datos / Desarrollo
	Específica:	Redes / Electrónica / Redes
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	Entre 2 a 3 años (No excluyente)
	Contenido Experiencia:	Mantenimiento de Hardware y Software / Base de Datos / Redes
COMPETENCIAS	Específicas:	Modalidades de contacto / Pensamiento estratégico / Dinamismo – Energía / Orientación al cliente / Orientación a los resultados

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 33 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.2.6 MEDICINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Médico ocupacional
Dependencia:	Rectorado
Nivel funcional:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Gestionar la salud de los estudiantes y trabajadores y contribuir al diagnóstico, prevención y tratamiento de las diferentes enfermedades que se pudieran manifestar, tanto en los alumnos como en los trabajadores de la Institución.

III. FUNCIONES

a.	Elaborar el plan anual de actividades y de seguimiento, en el que debe incluirse un proyecto de medicina preventiva; y presentarlo al Consejo Ejecutivo.
b.	Generar políticas de salud integral.
c.	Generar cambios en los hábitos alimenticios, nutricionales y de higiene.
d.	Participar en programas de salud y educación sexual a favor de la comunidad educativa.
e.	Atender oportunamente los casos de emergencia que se presenten en el alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
f.	Brindar atención médica a las estudiantes que lo requieran.
g.	Impulsar y colaborar con los diversos estamentos del Centro Educativo en actividades de promoción de la salud.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 34 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- h. Elaborar la historia clínica de los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Presentar a la Rectora un informe anual sobre las actividades desarrolladas y las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento del departamento.
- j. Controlar el plan nutricional de bares y comedores de la institución, con el fin de asegurar una adecuada alimentación de alumnos y trabajadores.
- k. Verificar y controlar el cumplimiento a la ley, en cuanto a la documentación exigida por los organismos de control, con el fin de cumplir con disposiciones.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	8 años: Doctor en Medicina / Afines
	Área de conocimiento:	Medicina
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Médico y Paramédico / Reglamentación y Campañas del Ministerio de Salud Pública
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	3 años
	Contenido Experiencia:	Manejo de programa de Salud de Prevención
COMPETENCIAS	Específicas:	Comunicación / Credibilidad técnica / Capacidad de planificar y de organización / Pensamiento analítico / Capacidad de entender a los demás

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 35 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.3 NIVEL PROFESIONAL

6.3.1 DOCENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Docente
Dependencia:	Vicerrectorado
Nivel funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la (s) asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

III. FUNCIONES

a.	Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con la Institución.
b.	Conocer y asumir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Código de la Niñez y Adolescencia, el Código de Convivencia, la Ley de Educación y Reglamento General.
c.	Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas a través de las áreas académicas o comisiones
d.	Educar con la verdad, respeto, confianza, diálogo, libertad, autoestima, solidaridad, tolerancia, autodisciplina y justicia.
e.	Cultivar una actitud creativa, de permanente motivación pedagógica, científica, para alcanzar la misión y las exigencias de la sociedad actual.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 36 de 86

f.	Ser un testimonio de valores en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice, dentro o fuera del colegio.
g.	Atender a los estudiantes y a sus representantes de manera oportuna y satisfactoria en todo lo que precisen.
h.	Evaluar a los estudiantes que estuvieren ausentes con justificación reglamentaria o lo determine la autoridad competente, por causas justificadas.
i.	Respetar la libre expresión y el desacuerdo respetuoso, así como atender, con actitud dialogante a los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
j.	Planificar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes, y asesorarlos de manera oportuna en todo lo referente a aspectos académicos.
k.	Asistir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos por la Institución para las actividades escolares.
l.	Participar de todas las reuniones, jornadas pedagógicas, momentos cívicos y demás actos culturales. Deportivos y religiosos que se programen, manteniendo una presencia cercana y activa con los estudiantes.
m.	Solicitar permiso en el departamento de talento Humano para salir de la Institución durante la jornada de trabajo por alguna emergencia. En caso de ausencia por más de un día, por razones justificadas, deberá solicitar permiso por escrito a rectorado.
n.	Tratar a los estudiantes con la exigencia disciplinaria que el proceso de aprendizaje lo requiere, dentro de una comprensión razonable.
o.	Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, con oportunidad, cualquier forma de maltrato, abuso o explotación sexual de niños y adolescentes.
p.	Registrar en el leccionario el tema de clase, las actividades desarrolladas, la asistencia de los estudiantes o cualquier novedad, firmando en el espacio destinado para ello.
q.	Evitar el uso del teléfono celular durante las horas de clase, (fuera de los requerimientos pedagógicos) capilla y reuniones.
r.	Mantener una presentación personal digna, acorde con la función que desempeña.
s.	Responder por el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de clase, en el colegio o cuando estén delegados en representación de la institución.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 37 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Licenciatura en Educación Primaria, Educación General Básica, Ciencias de la Educación con Mención / Licenciatura o Ingeniería u otras ramas afines a la asignatura
	Área de conocimiento:	Pedagogía / solución de problemas didáctico-pedagógicos
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Didácticas Contemporáneas / Procesos de Evaluación / Procesos de Innovación / Supervisión educativa
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Docencia
COMPETENCIAS	Específicas:	Comunicación / Credibilidad técnica / Capacidad de planificar y de organización / Perseverancia / Pensamiento analítico.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 38 de 86

6.3.2 ANALISTA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Analista de Contabilidad
Dependencia:	Contabilidad
Nivel funcional:	Profesional / Analista
Jefe Inmediato:	Contador General
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Generar y emitir facturas de manera periódica, con el fin de facilitar la gestión de cuentas por cobrar y el proceso de pago de pensiones.

III. FUNCIONES

a.	Generar el reporte de archivo de cobros para cargar a la plataforma bancaria, con el objetivo de habilitar los pagos de pensión
b.	Generar la documentación e información respectiva para pago de matrículas y pensiones, tanto para estudiantes nuevos como antiguos
c.	Registrar todos los depósitos reflejados en el Banco, con el fin de obtener la información consolidada de cuentas por cobrar
d.	Generar facturas de manera mensual asegurando un procedimiento e información
e.	Atender al cliente en la gestión de facturación y cobros, con la finalidad de despejar y solucionar cualquier inconveniente que se presente
f.	Administrar el proceso de impresión, entrega y archivo de facturas con el objetivo de facilitar la

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 39 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

	información para el cliente externo e interno
g.	Realizar informes estadísticos y comparativos en lo que respecta a estudiantes, con el propósito de facilitar la toma de decisiones a las autoridades
h.	Emitir el reporte de descuento de pensiones en rol, del personal que tiene hijos en la institución
i.	Consolidar la información del presupuesto aprobado con el objetivo de que esta sea verificada y posteriormente aprobada por el Director Financiero
j.	Elaborar actas de finiquito de personal de la institución y registrarlas en el Ministerio del Trabajo
k.	Ingresar información de pagos aprobados a la plataforma bancaria con el fin de que se puedan ejecutar los pagos, mediante transferencia o emisión de cheques
l.	Revisar y verificar que la gestión de pagos se hayan ejecutado correctamente

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años / Ingeniería en Finanzas / Ingeniería en Contabilidad y Auditoría / Afines
	Área de conocimiento:	Contabilidad
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Administración / Atención al Cliente
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Nómina / Facturación / Tesorería
COMPETENCIAS	Específicas:	Orientación a los Resultados / Perseverancia / Pensamiento Analítico / Integridad / Búsqueda de Información

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 40 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.3.3 DECE

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Psicólogo Educativo
Dependencia:	Vicerrectorado
Nivel funcional:	Profesional / Analista
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo – Académico

II. RESUMEN DEL CARGO

Velar por los derechos e intereses de los estudiantes para que el desarrollo del proceso educativo sea de acuerdo a la normativa constitucional, ministerial e institucional.

III. FUNCIONES

a.	Presentar el Plan Operativo Anual y los programas de atención integral a los estudiantes, al Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación.
b.	Poner en práctica acciones que comprometan la participación de todos en los programas de orientación y trabajo social.
c.	Articularse con redes interinstitucionales de otros circuitos y organismos de la sociedad civil.
d.	Analizar los informes presentados por concepto de orientación y formular las recomendaciones pertinentes.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 41 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- | | |
|----|--|
| e. | Evaluar los programas de orientación y trabajo social desarrollados en el Establecimiento. |
| f. | Acompañar, en coordinación con las autoridades, casos de ausentismo, alcoholismo, drogodependencia y otras situaciones de los estudiantes. |
| g. | Participar, según el área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo que requieran de su colaboración. |
| h. | Mantener una comunicación fluida con docentes, inspectores sobre las actividades de consejería estudiantil. |
| i. | Actualizar anualmente el registro de estudiantes con necesidades educativas especiales y entregar el informe en rectorado. |
| j. | Ejecutar el debido proceso para la aplicación de las acciones educativas disciplinarias a estudiantes que han incurrido en faltas. |
| k. | Mantener fichas de seguimiento y hojas de vida de los estudiantes con los debidos respaldos. |
| l. | Elaborar un informe del acompañamiento de los estudiantes que han cometido alguna falta. |
| m. | Levantar un informe sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes. |
| n. | Difundir y aplicar el Código de Convivencia en el tratamiento y Orientación Estudiantil. |
| o. | Realizar una valoración a los nuevos estudiantes. |
| p. | Realizar otras actividades que las autoridades estimen pertinentes. |

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 42 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Psicología Educativa / Psicología Clínica / Afines
	Área de conocimiento:	Psicología / Consejería
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Pedagogía
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Similar al cargo
COMPETENCIAS	Específicas:	Comunicación / Credibilidad Técnica / Perseverancia / Temple / Capacidad para Entender a los Demás / Integridad / Preocupación por el Orden y la Claridad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 43 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.4 NIVEL ASISTENCIAL

6.4.1 ASISTENCIA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Asistente de Contabilidad
Dependencia:	Contabilidad
Nivel funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Contador General
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Llevar un registro de los movimientos contables de la institución, con el fin de facilitar la información contable veraz y oportuna

III. FUNCIONES

a.	Verificar facturas y saldos bancarios y pago a proveedores
b.	Realizar informes y otras gestiones documentales que requiera tanto sus superiores como clientes internos y externos
c.	Revisar información contable que ingresa al sistema contable de la institución, con el fin de minimizar errores en las cuentas contables
e.	Consolidar la información del presupuesto aprobado con el objetivo de que esta sea verificada y posteriormente aprobada por el Director Financiero
f.	Elaborar actas de finiquito de personal de la institución y registrarlas en el Ministerio del Trabajo
g.	Ingresar información de pagos aprobados a la plataforma bancaria con el fin de que se puedan ejecutar los pagos, mediante transferencia o emisión de cheques

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 44 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- h. Revisar y verificar que la gestión de pagos se hayan ejecutado correctamente
- j. Administrar el archivo de la gestión de pagos, comprobantes de egreso, diarios contables

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
	Área de conocimiento:	Contabilidad
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Gestión Tributaria / Recursos Humanos / Atención al Cliente
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	3 años
	Contenido Experiencia:	Pagos / Conciliaciones bancarias / Tributación
COMPETENCIAS	Específicas:	Dinamismo Energía / Habilidad Analítica / Orientación al Cliente Interno y Externo / Trabajo en Equipo / Preocupación por el Orden y la Claridad

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 45 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.4.3 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Secretaria
Dependencia:	Rectorado
Nivel funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Administrativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Llevar un adecuado control y organización de los archivos administrativos y académicos, con el fin de garantizar un registro correcto de la documentación institucional.

III. FUNCIONES

a.	Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación.
b.	Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación.
c.	Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
d.	Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.
e.	Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
f.	Asistir a las reuniones solicitadas por el distrito con o sin la autoridad, con el objetivo de cumplir

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 46 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

con disposiciones generales.

g.	Revisar, organizar y almacenar documentación de estudiantes, con el propósito de asegurar que la misma esté completa.
i.	Brindar atención al cliente y a organismos de control de forma personal y telefónica, con el propósito de dirigir, facilitar y/o solucionar cualquier necesidad que se presente.
j.	Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones.
k.	Verificar la información de calificaciones en el sistema, con el fin de facilitar y gestionar la información de los reportes.
l.	Facilitar información que se requiera o solicite, correspondiente a estudiantes, con el objetivo de facilitar el análisis y toma de decisiones.

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	3er nivel
	Años de estudio / Título:	5 años: Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o afines
	Área de conocimiento:	Administración, Segmento académico
OTROS ESTUDIOS	General:	Microsoft Office
	Específica:	Reglamento LOEI / Atención al Cliente
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Archivo, Atención al cliente / Redacción / Manejo de base de datos
COMPETENCIAS	Específicas:	Dinamismo y Energía / Orientación al Cliente Interno y Externo / Flexibilidad / Búsqueda de información / Preocupación por el Orden y la Claridad

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 47 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.5 NIVEL AUXILIAR

6.5.1 SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Dependencia:	Inspección
Nivel funcional:	Auxiliar
Jefe Inmediato:	Inspector General
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Operativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener las instalaciones de la Institución en condiciones de aseo, limpieza, orden y funcionalidad óptimos, para el desempeño de las actividades del personal y alumnos.

III. FUNCIONES

a.	Desempeñar las funciones del cargo con eficiencia, cortesía y responsabilidad.
b.	Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias y mobiliario de la institución de su sector asignado.
c.	Impedir que ingresen personas no autorizadas a las aulas, talleres, laboratorios y demás ambientes del colegio e informar a las autoridades pertinentes.
d.	Hacer la limpieza aulas, pupitres, mesas, sillas y otros enseres de las aulas y oficinas de su sector de trabajo.
e.	Responder pecuniariamente por la pérdida del mobiliario y otras pertenencias que estén a su cargo, causada por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
f.	Entregar la correspondencia dentro y fuera de la Institución

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 48 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- | | |
|----|--|
| g. | Estar vigilante de los edificios y bienes del Establecimiento durante su jornada de trabajo. |
| h. | Transportar equipos, mobiliario, materiales y suministros de oficina a pedido de las autoridades. |
| i. | Realizar trabajos de limpieza, pintura, albañilería, carpintería y otros, tendientes a mantener una buena imagen y presentación del plantel. |
| j. | Responsabilizarse del manejo de las llaves de aulas y ambientes didácticos que estén a su cargo y la apertura puntual de estas dependencias. |
| k. | Realizar, eventualmente, trabajos de los espacios verdes del Plantel. |

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	2do nivel
	Años de estudio / Título:	6 años: Bachiller Técnico en Electricidad / Bachiller en cualquier especialidad
	Área de conocimiento:	Electricidad / Carpintería
OTROS ESTUDIOS	General:	Mantenimiento y Protocolos de limpieza
	Específica:	No aplica
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Servicios Generales
COMPETENCIAS	Específicas:	Alta Adaptabilidad – Flexibilidad / Dinamismo – Energía / Orientación al Cliente Interno y Externo / Productividad / Responsabilidad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 49 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.5.3 GUARDIANÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	Guardia
Dependencia:	Inspección
Nivel funcional:	Auxiliar
Jefe Inmediato:	Inspector General
Subordinado/a/s:	No aplica
Rol:	Operativo

II. RESUMEN DEL CARGO

Cuidar y salvaguardar la integridad de los trabajadores e insumos de la Institución, de forma productividad, responsable y dinámica.

III. FUNCIONES

a.	Atender al público de acuerdo al horario establecido, cuidando la integridad del personal se encuentre dentro de la Institución, reportando al Inspector General cualquier requerimiento que sea necesario.
b.	Reportar cualquier tipo de novedad que se presente en cuanto a la seguridad al Inspector General.
c.	Tratar a clientes, compañeros de trabajo y público en general de forma cordial y amable en todo momento sin descuidar su función de seguridad.
d.	Observar y controlar el orden por cualquier percance (robo, discusión, disturbio, etc.) que suceda dentro o fuera de la Institución, manteniéndose en la puerta y lugares estratégicos.
e.	Anotar en la bitácora de control cualquier novedad relevante e importante, si el caso lo amerita, reportar al Inspector General o si es un riesgo inminente presionar el botón de pánico o

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 50 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

comunicar de alguna forma alterna.

f.	Realizar rondas de observación cuando exista afluencia masiva de personas y público en general, en lugares críticos y susceptibles a que se cometan ilícitos.
g.	Detener a una persona únicamente cuando haya sido sorprendida en delito flagrante, informando del acontecimiento inmediatamente al Inspector General y solicitando apoyo si es necesario.
h.	Cumplir con todas las normas establecidas en el "Procedimientos Operativos Normales de Seguridad".

IV. PERFIL REQUERIDO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Nivel de Instrucción:	2do a 3er nivel
	Años de estudio / Título:	2 años: Tecnología en Administración
	Área de conocimiento:	Administración
OTROS ESTUDIOS	General:	Guardia, vigilancia y seguridad privada
	Específica:	Manejo de situaciones emergentes de seguridad / Atención al Cliente
EXPERIENCIA	Tiempo Experiencia:	2 años
	Contenido Experiencia:	Seguridad
COMPETENCIAS	Específicas:	Alta Adaptabilidad – Flexibilidad / Dinamismo – Energía / Orientación al Cliente Interno y Externo / Productividad / Responsabilidad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 51 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

6.6 DESCRIPCIÓN DE OTRAS FUNCIONES

Docente Tutor

- | | |
|----|---|
| a. | Atender permanentemente a las estudiantes aprovechando el tiempo asignado para las actividades pedagógicas. |
| b. | Registrar la asistencia de los padres de familia a las reuniones convocados por sí mismo y por las autoridades. |
| c. | Solicitar oportunamente a los docentes del curso un informe escrito del aprendizaje, comportamiento y asistencia de los alumnos, con la finalidad de aplicar la orientación psicopedagógica pertinente y llevar un registro de casos convocadas por sí mismo y por las autoridades. |
| d. | Reunirse con los Coordinadores de Área y Vicerrector, para analizar la problemática de las estudiantes, docentes y padres de familia. |
| e. | Presentar sugerencias, a quien corresponda, tendientes a prevenir y solucionar los problemas estudiantiles. |
| f. | Prestar especial atención a los alumnos reincidentes y a quienes les son remitidos por los docentes e inspectores con alguna situación problemática. |
| g. | Estimular la superación y la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales. |
| h. | Coordinar con el profesor acompañante, la participación de actividades especiales mingas, visitas, actos cívicos o de cualquier naturaleza. |
| i. | Promover una permanente capacitación y motivación a través de conferencias y talleres sobre aspectos específicos de orientación, salud mental, salud social y relaciones interpersonales. |
| j. | Conducir responsablemente las reuniones con los alumnos, con los padres de familia y demás reuniones. |
| k. | Trabajar en forma coordinada con las autoridades, juntas, Asociación Estudiantil y directivas de padres de familia. |

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 52 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

- I. Coordinar, junto con el delegado de padres de familia del paralelo, actividades que ayuden a superar los posibles conflictos dentro del aula.

Junta General

- a. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales.
- b. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes.
- c. Proponer reformas al Código de Convivencia.
- d. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes.
- e. Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector general, en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición; (Derogado).
- f. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Directo.
- g. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Consejo Ejecutivo

- a. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- b. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
- c. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.
- d. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 53 de 86

	establecimiento.
e.	Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
f.	Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
g.	Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
h.	Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
i.	Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.
j.	Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción.
k.	Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
l.	Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil.
m.	Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil.
n.	Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil.
o.	Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo.
p.	Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil.
q.	Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 54 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

Junta Académica

- | | |
|----|---|
| a. | Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación. |
| b. | Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa. |
| c. | Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución. |
| d. | Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de "cero papeles", que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC). |
| e. | Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo. |
| f. | Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa. |
| g. | Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del Vicerrector. |
| h. | En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano o su correspondiente, en las instituciones particulares y en el Distrito Educativo en las instituciones fiscales y fiscomisionales, elaborar un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo. |
| i. | Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico- |

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 55 de 86

- cultural y deportivo.
- j. Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo.
- k. Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales.
- l. Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el MinEduc y las autoridades institucionales.
- m. Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- n. Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito.
- o. Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

7. ASPECTOS IMPORTANTES:

7.1 ASPECTOS LEGALES

El presente manual está realizado como herramienta fundamental para la administración y ejecución de los subsistemas de Talento Humano y en respuesta y cumplimiento del siguiente sustento legal:

- a) ACUERDO Nro. MINEDUC-2017-00055-A - Ministerio de Educación, (Artículo 3.- Políticas para la selección de personal.- Los promotores y representantes legales de las instituciones educativas fiscomisionales y particulares deberán ejecutar las siguientes políticas en la selección y contratación de personal directivo, docente y administrativo:
- 5.- De forma específica, al momento de seleccionar el personal cumplir con lo siguiente: a) Definir el perfil del puesto, cargo o función, de acuerdo a la necesidad institucional;
- b) REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 56 de 86

8. ORGANIGRAMA:

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 57 de 86

9. ANEXOS:

ANEXO 1.-

METODOLOGIA PARA VALORAR ACTIVIDADES E IDENTIFICAR LAS ESCENCIALES

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc. Donde

F = frecuencia.

CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada.

CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad.

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta:
Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño?
Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 58 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

GRADACIÓN DE LOS FACTORES

Grado	Frecuencia (F)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual,	Consecuencias mínimas: poca o	Mínima complejidad: la actividad

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 59 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

trimestral, semestral, etc.)	ninguna incidencia actividades o resultados	en	requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
---------------------------------	--	----	--

Ejemplo: Puesto: asistente de Talento Humano

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para establecer las esenciales			
	F	CE	CM	Total
Atiende las solicitudes de contratación de personal.	2	3	2	8
Llama a agencias de empleo y consultoras.	3	3	2	9
Difunde anuncios de reclutamiento interno.	2	3	2	8
Recibe las hojas de vida de los aspirantes.	5	3	2	11
Indaga referencias de trabajo.	3	4	3	15
Solicita datos faltantes de las hojas de vida.	3	4	2	11
Informa sobre la indagación de referencias.	3	3	2	9
Colabora en la selección de métodos de evaluación.	3	3	3	12
Convoca a los candidatos a entrevista.	3	4	1	7
Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	4	3	16
Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	3	4	16
Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	3	5	18

FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS ESENCIALES

Total = frecuencia + (Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada x Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad)

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 60 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

Cómo identificar las actividades esenciales:

El número máximo de actividades esenciales será 4.

Las 3 ó 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Ejemplo de definición de actividades esenciales:

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para establecer las esenciales			
	F	CE	CM	Total
Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	3	5	18
Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	4	3	16
Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	3	4	16

Qué significa una actividad esencial:

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor.
2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, aptitudes, etc.).

ANEXO 2.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Competencias Cardinales. - A continuación, algunas competencias que pueden elegirse como cardinales, principales o generales, comprendiendo que este bloque de competencias es un diccionario de valores que se deben alinear a la filosofía y cultura organizacional.

Esto significa que todo el personal de la institución deberá tener estas competencias y las mismas deben ser contempladas en todos los subsistemas de **Talento Humano**.

	Competencia	Definición
1	Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar o instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 61 de 86

		Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos tanto personales como profesionales.
2	Ética	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aún en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar y la empresa así lo desea y lo comprende.
3	Prudencia	Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la organización sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la empresa, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.
4	Justicia	Actitud permanente de dar a cada uno lo que le corresponde en los negocios, en la relación con clientes y proveedores, en el manejo de personal; velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento, en cualquier circunstancia, aunque fuese más cómodo no hacerlo.
5	Fortaleza	Implica el obrar en el punto medio en cualquier situación. Entendiendo por punto medio una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. No se trata de alardes de fuerza física o de otro tipo, por el contrario se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez para tomar el punto medio de las distintas circunstancias sin caer en la tentación de actuar como todopoderoso o, por el contrario, como timorato.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 62 de 86

6	Orientación al cliente	Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa-cliente, como el personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.
7	Orientación a los resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados, Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.
8	Calidad de trabajo	Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformados en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.
9	Sencillez	Es la capacidad de expresarse sin dobleces ni engaños, diciendo siempre la verdad y lo que siente. Generar confianza en superiores, supervisados y compañeros de trabajo. La sencillez es reconocida por otras personas con las que se interactúa, por ejemplo, los proveedores o los clientes. Buscar nuevos y mejores caminos para hacer las cosas evitando las soluciones burocráticas.
10	Adaptabilidad al cambio	Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 63 de 86

		cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.
11	Temple	Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Implica otras competencias como prudencia y fortaleza. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, no para llevar a la empresa a un choque o fracaso seguro sino para resistir tempestades y llegar a buen puerto.
12	Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la organización.
13	Integridad	Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.
14	Iniciativa	Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 64 de 86

15	Innovación	Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.
16	Flexibilidad	Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover los cambios de la propia organización o responsabilidades de su cargo.
17	Empowerment	Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
18	Autocontrol	Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
19	Desarrollo de personas	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 65 de 86

		apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás.
20	Conciencia organizacional	Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.

COMPETENCIAS CARDINALES PARA LA INSTITUCIÓN:

1	Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar o instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos tanto personales como profesionales.
2	Ética	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aún en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar y la empresa así lo desea y lo comprende.
3	Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 66 de 86

		de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la organización.
4	Integridad	Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.
5	Desarrollo de personas	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás.

COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS:

Competencias Nivel Inicial. - EL nivel Competencias Iniciales comprende aquellos cargos donde se abordan actividades o funciones normalmente más sencillas, de alta operatividad, repetitivas y monótonas, relacionadas con el desarrollo de sus tareas específicas.

Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se ejecutan tareas programadas previamente por los niveles superiores.

- Auxiliar

(Limpieza, Mantenimiento, etc.)

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 67 de 86

- Asistencial

(Asistencia, Secretaría, etc.)

	Competencia	Definición
1	Alta adaptabilidad – Flexibilidad	Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.
2	Capacidad de para aprender	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas
3	Dinamismo - Energía	Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
4	Habilidad analítica	Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 68 de 86

5	Iniciativa - Autonomía	Esta es la competencia que significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado.
6	Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros.
7	Modalidades de contacto	Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información. Habla por todos y valora las contribuciones de los demás.
8	Orientación al cliente interno y externo	Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.
9	Productividad	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.
10	Responsabilidad	Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 69 de 86

11	Tolerancia a la presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
12	Trabajo en equipo	Es la habilidad para participar activamente de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo
13	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
14	Autocontrol	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
15	Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 70 de 86

16	Conciencia organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas.
17	Confianza en sí mismo	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista, dentro de su nivel/áreas de incumbencia.
18	Desarrollo de relaciones	Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.
19	Desarrollo de las personas	Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades de la organización.
20	Impacto e influencia	Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos. Está basado en el deseo de causar un efecto específico, una impresión determinada, cuando se persigue un objetivo.
21	Pensamiento analítico	Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1 Página 71 de 86
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

		rationales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
22	Preocupación por el orden y la claridad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.
23	Pensamiento conceptual	Es la habilidad para identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos; asimismo, para identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Incluye la utilización de razonamiento creativo inductivo o conceptual.

Competencias Niveles Intermedio Y Otros Niveles. - Se entiende por otros niveles intermedios a aquellas personas que tiene experiencia laboral con responsabilidad y supervisión hacia otras personas pero no están en un **alto** nivel de supervisión o responsabilidad, por ejemplo, los Analistas de cualquier especialidad o los Jefes de equipo.

- Profesional

(Docente, Analista, etc.)

	Competencia	Definición
1	Profundidad en el conocimiento de los productos	Es la capacidad de conocer a fondo el/los producto/s y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos, gustos y necesidades del cliente.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 72 de 86

2	Orientación a los resultados	Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.
3	Orientación al cliente	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.
4	Negociación	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
5	Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad
6	Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial de la empresa (o corporación según corresponda). Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el Know How adquirido en foros locales o internacionales
7	Credibilidad técnica	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás (fundamentalmente en la comunidad de negocios) sobre la base de los

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 73 de 86

		conocimientos técnicos de su especialidad.
8	Presentación de soluciones comerciales	Es la capacidad de comunicar claramente al cliente el valor que la propuesta/solución desarrollada/acordada agrega a su negocio y sus beneficios. Incluye la aptitud para comunicarse eficazmente tanto de manera oral como escrita identificando las características de la audiencia, adaptando la presentación a sus intereses y formación
9	Resolución de problemas comerciales	Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos del negocio (del cliente) y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad de idear soluciones a problemáticas futuras de la industria del cliente.
10	Trabajo en equipo	Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
11	Capacidad de planificar y de organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
12	Iniciativa	Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 74 de 86

13	Innovación	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.
14	Adaptabilidad al cambio	Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del extorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.
15	Perseverancia	Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo
16	Temple	Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.
17	Conocimiento de la industria y el mercado	Es la capacidad de comprender las necesidades del o los clientes, la de los clientes de sus clientes, las de los usuarios finales (según corresponda). También es la capacidad de prever las tendencias, las diferentes oportunidades del mercado, las amenazas de las empresas competidoras, y los puntos fuertes y débiles de la propia organización

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 75 de 86

18	Construcción de relaciones de negocios	Es la habilidad de involucrarse en el negocio del o de los clientes para ofrecerles soluciones a sus problemas actuales y/o futuros con una perspectiva de largo plazo.
19	Pensamiento analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
20	Manejo de relaciones de negocios	Es la habilidad para crear y mantener una red de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo.
21	Pensamiento conceptual	Es la capacidad de comprender una situación o problema uniendo sus partes, viendo el problema global, realizando conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas e identificando los temas que subyacen en una situación compleja. Se relaciona con habilidad y/o pensamiento analíticos.
22	Dirección de equipos de trabajo	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment
23	Desarrollo estratégico de	Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 76 de 86

	recursos humanos	personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.
24	Impacto e influencia	Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones.
25	Capacidad de entender a los demás	Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.
26	Orientación al cliente (II)	Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades. Comprender, esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente. El concepto de “cliente” puede incluir también a sus compañeros o a cualquier persona que intente ayudar.
27	Trabajo en equipo (II)	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.
28	Orientación a Resultados (II)	Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores o superarlos, atender las necesidades del cliente o mejorar a la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 77 de 86

		la consecución de los resultados esperados.
29	Integridad	Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con los que se dice.
30	Liderazgo (II)	Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. El “equipo” debe considerarse en sentido amplio como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.
31	Empowerment (II)	Es capacitar a individuos o a grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido del compromiso y autonomía personal, participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables y asumir posiciones de liderazgo. Incluye el fomento del trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y el uso eficiente de los equipos.
32	Iniciativa (II)	Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 78 de 86

33	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
34	Autocontrol	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evita provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
35	Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro
36	Conciencia organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la empresa donde se trabaja o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.
37	Confianza en sí mismo	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
38	Desarrollo de relaciones	Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 79 de 86

39	Desarrollo de las personas	Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades de la organización. No se trata sólo de enviar a las personas a cursos sino de un esfuerzo por desarrollar a los demás
40	Impacto e influencia (II)	Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos. Está basado en el deseo de causar un efecto específico, una impresión determinada, o una actuación concreta en los demás cuando se persigue un objetivo.
41	Pensamiento analítico (II)	Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
42	Preocupación por el orden y la claridad	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 80 de 86

43	Pensamiento conceptual (II)	Es la habilidad para identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos, asimismo, para identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Incluye la utilización de razonamiento creativo inductivo o conceptual.
44	Entrepreneurial	Esta competencia hace referencia a la calidad del entrepreneur, que es aquel que cambia recursos económicos desde zonas de baja productividad y poco rendimiento a zonas de alta productividad y buen rendimiento. Lo que define al entrepreneur es que busca el cambio, responde a él y lo aprovecha como una oportunidad. Lo hace para sí mismo o para la empresa para la que trabaja. . Aporta su espíritu natural de transformación a su gestión cotidiana, posee iniciativa y talento para los negocios, y se transforma en el espíritu de los mismos. Vive y siente la actividad empresarial y los negocios, ya sea desde una posición de conducción como desde una de participante en un equipo.
45	Competencia "del náufrago"	Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la empresa donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones del mercado que afecten al propio sector de negocios como a todos en general, en un contexto donde según los casos la gestión puede verse dificultada por la ruptura de la cadena de pagos, un mercado en recesión, un sector en huelga o paro. Incluye también a aquellos managers que deban gerenciar compañías en procesos de cesación de pagos o concurso preventivo de acreedores.

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 81 de 86

Competencias Nivel Ejecutivo. - Este grupo de competencias se orienta a niveles de mando alto y medio, asesores y ejecutivos de alto nivel en la estructura de la organización.

- Niveles Directivo y Ejecutivo

(Rector, Vicerrector, Coordinador de Talento Humano)

	Competencia	Definición
1	Desarrollo de su equipo	Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
2	Modalidades de contacto	Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación; esta capacidad asegura una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse implica saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 82 de 86

3	Habilidades mediáticas	Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en la grabación de cd, en las teleconferencias, etc. Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez. Se relaciona con la competencia “modalidad de contacto” pero en un sentido más específico, porque hace referencia a los medios.
4	Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
5	Liderazgo para el cambio	Es la habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la firma, que hace que esa visión aparezca no solo posible sino deseable para los accionistas, creando en ellos una motivación y un compromiso genuinos; actúa como sponsor de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la firma afecte recursos para la instrumentación de cambios frecuentes.
6	Pensamiento estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.
7	Empowerment	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para el

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 83 de 86

		negocio. Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. Tiene adecuada integración al equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
8	Dinamismo-Energía	Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
9	Portability/Cosmopolitismo/Adaptabilidad	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto extranjero. La investigación indica que esta competencia se correlaciona con las de disfrutar con los viajes y conocer otros lugares, resistencia al estrés, comprensión de diferentes culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales.
10	Relaciones públicas	Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que manejan los productos líderes del mercado, clientes, accionistas, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles (estatales, provinciales, y locales), legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad toda.
11	Orientación al cliente	Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización.
12	Trabajo en equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y

	UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 84 de 86

		competitivamente. Par que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia “trabajo en equipo” no significa que sus subordinados sean pares sino que operarán como equipo en su área/grupo.
13	Orientación a los resultados	Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
14	Integridad	Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con lo que se dice. Queda fuera de este concepto cualquier manifestación de “doble discurso”, como “haz lo que digo pero no lo que hago”, actitud frecuente en muchos managers.
15	Liderazgo (II)	Es la capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos. Es líder de líderes. Esto implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad. En un sentido amplio, el “equipo” debe considerarse como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.
16	Empowerment (II)	Esta competencia es la de aquellos que deben fomentar la misma a su propio grupo de subordinados, por lo que debe representarla dando un efecto en cascada. Es capacitar a individuos o a grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido del compromiso y la autonomía personal,

	UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" HERMANAS BETHLEMITAS PROCESO DE TALENTO HUMANO	CODIGO: PGTH-M01 VIGENCIA XX-XX-XXXX VERSIÓN 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 85 de 86

		participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables y asumir posiciones de liderazgo. Incluye fomentar el trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y facilitar el uso eficiente de los equipos.
17	Iniciativa	Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
18	Entrepreneurial	Esta competencia hace referencia a la calidad del entrepreneur, que es aquel que lleva recursos económicos desde zonas de baja productividad y poco rendimiento a zonas de alta productividad y buen rendimiento. Lo que define al entrepreneur es que busca el cambio, responde a él y lo aprovecha como una oportunidad. Lo hace para sí mismo o para la empresa para la que trabaja. Aporta su espíritu natural de transformación a su gestión cotidiana, posee iniciativa y talento para los negocios, y se transforma en el espíritu de los mismos. Vive y siente la actividad empresarial y los negocios.
19	Competencia "del náufrago"	Es la capacidad de sobrevivir y lograr que sobreviva al empresa o área de negocios en la que trabaja en épocas difíciles, aun en las peores condiciones del mercado que afecten tanto al propio sector de negocios como a todos en general, en un contexto donde según los casos la gestión pueda verse dificultada por la ruptura de la cadena de pagos, recesión, huelgas o paros e incluye a aquellos managers que deben gerenciar compañías en procesos de cesación de pagos o concurso preventivo de acreedores.