

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Título del puesto: Maestro

Area o departamento:

Produccion

Sub area o departamento: ut

Puestos a los que reporta:

Docente

Número de plazas:
Puestos que le reportan:

Docente

Número de personas que le reportan: 456

Información general:
Horario entrada: 01:01:00

Salida: 01:01:00

Comida:
01:01:00

Horario entrada:
17:17:00

Salida:
01:17:00

Días laborales:

Lunes,Domingo

Días de descanso:

Miércoles,Sábado

Objetivo principal o misión del puesto en la organización:

tgy

Contribución Principal / Valor de su Trabajo:

gfh

Responsabilidades
Indicadores de productividad
Contactos internos algun contacto

Contactos externos otro
contacot

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
¿Qué hace?
¿Cómo lo hace?
¿Para qué?
REQUISITOS BÁSICOS
GENERO: Hombre

ESTADO CIVIL: Casado/a

EDAD MINIMA: 76

ESCOLARIDAD: Primaria

MODALIDAD: Presencial

DESCRIBA HIBRIDO:
EXPERIENCIA REQUERIDA:
TIEMPO REQUERIDO:
EXPERIENCIA DESEADA:
OTROS REQUISITOS:
NO REQUIERE:

CONOCIMIENTOS DESEADOS:	HABILIDADES DESEADAS:	ACTITUDES DESEADAS:
--------------------------------	------------------------------	----------------------------

CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	
¿Maneja recursos financieros?: Sí	no sé
¿Maneja y controla información confidencial?: Sí	algo

INDUCCIÓN	
Seleccione el tipo de inducción que el puesto requiere para adaptarse a las actividades de la organización y características del puesto.	Inducción sencilla para que se familiarice al puesto, equipo y lugar de trabajo, implica hasta 1 semana.

NIVEL DE SUPERVISIÓN	
a) Supervisión Ejercida. Naturaleza del nivel de supervisión que debe ejercer el puesto, para el desarrollo de sus funciones.	No supervisa
b) Supervisión Recibida. Nivel de supervisión que recibe el puesto, para el desarrollo de sus funciones.	Actividades del puesto rutinarias y bien estructuradas, requiere supervisión constante y autorización del jefe en situaciones de desviación de actividades.

RELACIONES Y CONTACTOS INTERNOS	
Seleccione el tipo de relaciones internas de trabajo a las que tiene acceso el puesto, acorde a sus funciones y responsabilidades, y que se den en forma continua y permanente, manteniendo una relación de trabajo.	MODERADOS: El contacto es con empleados que realizan funciones de tipo profesional, participa en el diseño, implantación y mantenimiento de procesos de trabajo que afecta a varias áreas Lo que implica la necesidad de negociar y acordar diversos asuntos con otros empleados.

RELACIONES Y CONTACTOS EXTERNOS	
Seleccione el tipo de relaciones externas de trabajo que requiere el puesto, acorde a sus funciones y responsabilidades, y que se den en forma continua y permanente, manteniendo una relación de trabajo.	Frecuentemente implican el manejo de controversias o negociaciones menores, para lo cual el empleado cuenta con directriz y norma de conducta clara.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
Complejidad normal de los problemas a que se enfrenta en el desempeño de sus Funciones.	No requiere realizar prácticamente ningún análisis. Problemas muy sencillos, existiendo muchos antecedentes y recibiendo estrecho apoyo del supervisor.
TOMA DE DECISIONES	
Tipo de decisiones que normalmente se toman en el puesto que ocupa.	Las decisiones afectan sólo al propio desempeño.
AUTONOMIA EN LA TOMA DE DECISIONES	
Refiere a la medida en que el ocupante del puesto debe seguir procedimientos preestablecidos o tomar iniciativas para resolver problemas o desarrollar mejoras.	Requiere ejecutar las órdenes recibidas.