



Iglesia Adventista  
del Séptimo Día®  
MISIÓN DEL ORIENTE PERUANO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ASOCIACIÓN EDUCATIVA (AEAOP)**

**Código: GI – AEAOP – MN001**

**Revisión: 01 de marzo del 2024**

**ELABORADO POR:**

NOMBRE	FIRMA
<b>Clarita Salazar Cristobal</b> Responsable de Psicología Organizacional	

**FECHA: 01 de marzo del 2024**

**REVISADO POR:**

NOMBRE	FIRMA
<b>Moisés León Aguilar</b> Gerente de Talento Humano	
<b>Elvis Salazar Varón</b> Gerente de Tesorería de Iglesias	
<b>Elvis Cuellar Carlo</b> Gerente de Secretaria	

**FECHA: 01 de marzo del 2024**

**APROBADO POR:**

NOMBRE	FIRMA
<b>Juan Saldaña León</b> Presidente de la Misión del Oriente Peruano	

**FECHA: 01 de marzo del 2024**

## TABLA DE CONTENIDO – MOF

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	4
<b>3. FINALIDAD DEL MOF</b> .....	4
<b>4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	5
<b>1. Área de Dirección</b> .....	6
DIRECTOR ACADÉMICO .....	6
<b>2. Área de Coordinación</b> .....	11
COORDINADOR PEDAGÓGICO .....	11
COORDINADORA DE SECUNDARIA .....	16
COORDINADOR DE PRIMARIA .....	21
COORDINADOR DE INICIAL .....	26
<b>3. Área de Asesoría</b> .....	30
CAPELLAN .....	30
PSICÓLOGO .....	35
ASISTENTE FINANCIERO .....	39
CAJERA ASISTENTE .....	43
PROFESOR DE BIBLIA .....	47
PROFESOR DE SECUNDARIA .....	51
PROFESOR DE PRIMARIA .....	56
PROFESOR DE INICIAL .....	61
SECRETARIO GENERAL .....	66
REGENTE DE PRIMARIA .....	70
AUXILIAR DE INICIAL .....	74
AUXILIAR DE SERVICIO .....	78

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Asociación del Oriente Peruano (AEAOP) de la Misión del Oriente Peruano (MOP) establece la función y responsabilidades que corresponden a las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica vigente. La estructura orgánica constituye la distribución de responsabilidades en forma armónica, que permite alcanzar los resultados esperados, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. En tal sentido, el Manual de Organización y Funciones (MOF) establece los lineamientos básicos a ser seguidos por cada área para la consecución de los resultados esperados.

## 2. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

### - MISIÓN

Ser un sistema educativo reconocido en la comunidad por su calidad y excelencia fundamentado en principios bíblico-cristianos.

### - VISIÓN

Al 2025 ser una Asociación Educativa que gestiona en sus instituciones el discipulado, excelencia académica, infraestructura moderna y financieramente autosostenibles; con una comunidad educativa preparada para el pronto regreso de Cristo.

### - VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

1. Compromiso: Referido a una creciente experiencia personal con Dios y cumplir la misión de la iglesia.
2. Servicio: Referido a suplir las necesidades del ser humano buscando su restauración integral.
3. Amor: Referido al sacrificio de Dios por el ser humano que nos impulsa a servir a nuestros semejantes.
4. Fidelidad: Referido a la comunión con Dios y al sostén de su iglesia.

## 3. FINALIDAD DEL MOF

- Mostrar la organización formal de la Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano y sus entidades congéneres.
- Describir las funciones que le compete a cada puesto y delimitar su responsabilidad y campo de acción.
- Impulsar la eficiencia en el cumplimiento de actividades que conlleven a la mejora en la obtención de resultados.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas.
- Precisar las condiciones de trabajo, competencias, características propias por cada puesto.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El Manual de Organización y Funciones contiene la descripción de las funciones de los puestos por cada área. El ámbito de aplicación del presente manual alcanza todas las entidades educativas de la AEAOP–Pucallpa y las asociaciones educativas afiliadas. La estructura que presenta el Manual de Funciones es la siguiente:

- Nombre del Puesto
- Misión del Puesto
- Funciones del Puesto
- Líneas de Autoridad
- Condiciones de Trabajo
- Especificaciones del Puesto
- Perfiles del Puesto por Competencias
- Perfil Psicométrico

#### 5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- a. El manual es aprobado por acuerdo de Junta Administrativa de la Misión del Oriente Peruano.
- b. El manual se evaluará y revisará por lo menos una vez al año.

#### 6. NOTA IMPORTANTE:

Debido a que la Misión del Oriente Peruano (MOP) es una organización sin fines de lucro y con una directriz bien establecida previamente, por ello el presente Manual es un instrumento de complementación para procesos ya definidos.

## 1. Área de Dirección

### DIRECTOR ACADÉMICO

<b>PUESTO:</b>	Director Coordinador Académico		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Director CE		
<b>ÁREA:</b>	Asociación Educativa	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 001
<b>CATEGORÍA</b>	Asistentes de Administración		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Dirigir la institución educativa en razón a obedecer los principios de calidad académica y los principios espirituales de la Iglesia Adventista Séptima Día.

#### FUNCIONES

- Encargado de la supervisión, dirección y gestión de las estrategias para poder cumplir las políticas académicas con calidad en los diferentes niveles de la institución.
- Dirigir el Consejo Directivo ante el Ministerio Educativo en sus diferentes esferas.
- Encargado de presidir las comisiones a un nivel interno y a nivel UGEL.
- Ejecutar y hacer cumplir las políticas y estrategias, planes, normas, procedimientos, y disposiciones establecidas por la AEAOP; y aquellas de la UGEL pertinentes a la institución.
- Asistir puntualmente a los cultos del personal, asimismo motivar y participar activamente de todas las actividades espirituales de la institución.
- Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados
- Representar a la Institución Educativa en todos los actos públicos y ante las instituciones oficiales y particulares que hubiere menester. Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL correspondiente,
- Dirigir la elaboración del PAT, PCI, PEI, RIN, PSI y PMDE, presentarlos a las instancias superiores correspondientes y velar por su estricto cumplimiento
- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con la AEAOP y/o sus representantes los instrumentos de gestión.
- Promover la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual
- Asesorar al personal docente, en especial a los nuevos y a los encargados de los departamentos, en sus funciones.
- Programar, convocar y dirigir las reuniones del personal docente.
- Promover y estimular un buen clima organizacional entre el personal de la institución. Capacita y desarrolla el trabajo en equipo.
- Hacer que las acciones educativas de la Institución se orienten a la comunidad, logrando su integración.
- Monitorear a los Comités de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
- Firmar los documentos contables que corresponda.
- Garantizar la elaboración y aplicación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.

- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley 29719, el presente reglamento y su correspondiente directiva.
- Informar a la AEAOP sobre su gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar.
- Monitorear a los Comités de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
- Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar
- Monitorear a los Comités de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
- Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Presidente de la MPS  
Departamental de Educación*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Coordinador Pedagógico  
Coordinador de Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria)  
Asistente Financiero  
Profesores*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Laptop, celular, impresora y materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con instituciones como municipalidades, instituciones educativas, etc</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Contabilidad	<i>Solicitud y actualización de información semestralmente</i>
Departamental de Educación	<i>Solicitud y actualización de información semanalmente.</i>
Área de Coordinación y Profesorado	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con municipalidades.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>A) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>B) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>C) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
		Educación	Superior Titulado
<b>EDAD</b>	35 a 60 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> <li>- Conocimiento avanzado en softwares educativos (EDUCAR)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Educativa</li> <li>- Inglés Nivel Intermedio</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años como Coordinador Pedagógico</li> <li>- Dos años ejerciendo Como coordinador de Nivel (Primario, Secundario e Inicial)</li> <li>- Cinco años como profesor de diversas áreas</li> </ul>		
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.		
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.		

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso	X				
Servicio	X				
Amor	X				

Fidelidad	X				
-----------	---	--	--	--	--

### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje	X				
Liderazgo	X				
Proactividad	X				

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Gestión de Personas		X			
Gestión de Administración en Educación	X				

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.		X			
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)				X	
Dependencia (-)	Independencia (+)				X	
Afabilidad					X	
Razonamiento					X	
Estabilidad					X	
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X

	Sensibilidad					X
	Susplicacia		X			
	Imaginación					X
	Astucia			X		
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## 2. Área de Coordinación

### COORDINADOR PEDAGÓGICO

<b>PUESTO:</b>	Coordinador Pedagógico		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Pedagógico AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 002
<b>CATEGORÍA</b>	Coordinación		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Velar por el equilibrio de las actividades académicas y espirituales de los diferentes agentes educadores en las instituciones educativas.

#### FUNCIONES

- Coordinar las diferentes actividades académicas con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos, además evalúa y brinda soporte a los profesores y personal educativo para propiciar un ambiente formativo en los principios de la Iglesia Adventista Séptimo Nuevo Día.
- Elaborar en coordinación con el Director general, Capellán y Personal Docente, el RIN PEI, PCI, PAT, PSI, PMDE y el Cronograma de Actividades de forma anual
- Planificar el trabajo a desarrollarse con los coordinadores de los diferentes niveles y velar para que las actividades planificadas se realicen oportunamente en conjunto.
- Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente respecto al ingreso a las aulas e informar a la Dirección las tardanzas y ausencias de los profesores en su labor educativa.
- Monitorear y acompañar a los docentes en sus diferentes necesidades académicas.
- Gestionar la promoción de diferentes capacitaciones para coordinadores y docentes.
- Gestionar los diversos permisos y justificaciones para los alumnos.
- Planificar un sistema de recuperación y nivelación para los alumnos, incluyendo a los alumnos nuevos.
- Presentación de reportes y cuadros de responsabilidades a la administración, de la carga horaria para su aprobación de la Junta Directiva de ASEAS.
- Proveer información sobre actualización docente en forma permanente con el fin de elevar el nivel académico de nuestros educandos.
- Velar que las horas de Cultura General, Capilla, el Calendario Cívico y actividades espirituales se desarrollen con eficiencia.
- Monitorear, y supervisar al personal de Normas de conducta para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Reemplazar al director general en su ausencia previo documento escrito otorgado por la Dirección.
- Velar por la integración Fe, Enseñanza y Aprendizaje en los programas curriculares y extracurriculares
- Evaluar y orientar oportuna y permanentemente el desempeño docente mediante la supervisión educativa interna en concordancia con el Plan de Supervisión Interna (PSI) y en coordinación con la Dirección General
- Convocar en coordinación con la Dirección General las reuniones técnico –pedagógicas.
- Realizar el seguimiento y coordinación con el área de tesorería para la implementación de proyectos educativos.
- Revisión de los recursos financieros y académicos previa aprobación por la Dirección General.
- Mantener comunicación y reportes continuos con el Departamental de Educación de la Misión Peruana del Sur.

- Convocar en coordinación con la Dirección General las reuniones técnico –pedagógicas
- Capacitar al personal docente y PPF el uso del SAENET (módulo educativo).
- Consolidar las actas de evaluación y documentos técnico pedagógicos

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Departamental de Educación*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Coordinador de Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria)  
Secretario GE  
Profesores*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Computadora, impresora y materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Contabilidad</b>	<i>Solicitud y actualización de información semestralmente</i>
<b>Área de Departamentales</b>	<i>Solicitud y actualización de información semanalmente.</i>
<b>Área de Coordinación y Profesorado</b>	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>D) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>E) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>F) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Superior Titulado	Maestría y/o Diplomado en Administración de Educación
EDAD	30 – 50 años		
SEXO	Indistinto		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	Inglés Nivel Intermedio		
CONOCIMIENTOS MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Personas</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años ejerciendo como coordinador de nivel (Primario, Secundario e Inicial)</li> <li>- Dos años como profesor de diversas áreas</li> <li>- Dos años como regente</li> </ul>		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción de una semana.		

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

#### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A	B	C	D	E

	Excepcional	Destacado	Bueno	Por mejorar	Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Liderazgo		X			
Capacidad de Análisis y Síntesis	X				

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Gestión de Proyectos		X			
Gestión de Administración en Educación	X				

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)			X		
	Extraversión (+)					
	Ansiedad (-)	X				
	Tranquilidad (+)					
	Susceptibilidad (-)			X		
	Tenacidad (+)					
	Dependencia (-)			X		
	Independencia (+)					
	Afabilidad		X			
	Razonamiento				X	
	Estabilidad				X	
	Dominancia				X	
	Impulsividad	X				
	Conformidad Grupal	X				
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia		X			
	Imaginación					X
	Astucia			X		
	Culpabilidad		X			

	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## COORDINADOR DE SECUNDARIA

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Secundaria		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Secundaria AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 003
<b>CATEGORÍA</b>	Carga Asesoría		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Fomentar la filosofía institucional adventista favoreciendo la alta calidad académica y el crecimiento espiritual en los agentes educativos

#### FUNCIONES

- Coordinar y controlar la correcta planificación y desarrollo de estrategias que permitan influir en el desempeño de la gestión de educación, asegurando el alineamiento estratégico, asesorando y guiando en la planificación y control en las diversas actividades a desarrollar en la institución.
- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional en el nivel secundario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales, supervisando al área de profesorado y alumnado.
- Calendarizar las actividades para el nivel secundario, concernientes a actividades de orientación vocacional, programas preuniversitarios y/o intervención psicológica.
- Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos.
- Coordinar la acción académica en secundaria con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- Proponer soluciones en el sector secundario con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo
- Monitorear los diferentes proyectos en el área de secundaria en las jornadas académicas, para promover los alcances, las estrategias.
- Realizar procesos de auditoría en el profesorado de secundaria, llenando las fichas de observaciones correspondientes.
- Suplir al profesorado en caso de inasistencia y/o renuncia.
- Coordinar con el área de tesorería los planes didácticos e inventarios de los diversos niveles.
- Elaborar proyectos educativos que se dirijan hacer acompañamiento, implementar equipos y generar comisiones.
- Hacer seguimiento del reemplazo y/o asistencia del profesorado.
- Realizar informes de rendimiento a los padres de familia.

- Elaborar proyectos y temas para la Escuela de Padres de Familia.
- Organizar las actividades del nivel inicial, que corresponden al calendario cívico
- Realizar informes técnico-pedagógicos según requerimiento de dirección.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Coordinador Pedagógico  
Director Académico  
Departamental de Educación*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Profesores*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Computadora, impresora y materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Contabilidad</b>	<i>Solicitud y actualización de información semestralmente</i>
<b>Área de Departamentales</b>	<i>Solicitud y actualización de información semanalmente.</i>
<b>Área de Coordinación y Profesorado</b>	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>G) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>H) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>

<b>I) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>
--------------------------------------	---

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Superior Titulado	No es necesario
EDAD	25 – 50 años		
SEXO	Indistinto		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	Inglés Nivel Intermedio		
CONOCIMIENTOS MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Personas</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años ejerciendo como coordinador de nivel Primario y/o Secundario</li> <li>- Un año como profesor de diversas áreas</li> <li>- Dos años como regente</li> </ul>		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción de una semana.		

**EXIGENCIAS DEL PUESTO**

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>

<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>
---------------------------------------	---

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A	B	C	D	E

	Excepcional	Destacado	Bueno	Por mejorar	Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Liderazgo		X			
Flexibilidad	X				

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Gestión de Proyectos		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)	Extraversión (+)			X	
	Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)			X	
	Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X	
	Dependencia (-)	Independencia (+)			X	
	Afabilidad		X			
	Razonamiento				X	
	Estabilidad				X	
	Dominancia				X	
	Impulsividad	X				
	Conformidad Grupal	X				
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicia		X			
	Imaginación					X
	Astucia			X		
	Culpabilidad		X			

	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## COORDINADOR DE PRIMARIA

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Primaria		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Primaria AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 004
<b>CATEGORÍA</b>	Carga Asesoría		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Fomentar la filosofía institucional adventista favoreciendo la alta calidad académica y el crecimiento espiritual en los agentes educativos

#### FUNCIONES

- Coordinar y controlar la correcta planificación y desarrollo de estrategias que permitan influir en el desempeño de la gestión de educación, asegurando el alineamiento estratégico, asesorando y guiando en la planificación y control en las diversas actividades a desarrollar en la institución.
- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional en el área primaria.
- Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales, supervisando al área de profesorado y alumnado.
- Calendarizar las actividades para el nivel primario, concernientes a potencializar actividades matemáticas y de comunicación.
- Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos.
- Coordinar la acción académica en primaria con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- Proponer soluciones en el sector primario con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo
- Monitorear los diferentes proyectos en el área de primaria en las jornadas académicas, para promover los alcances, las estrategias.
- Realizar procesos de auditoría en el profesorado de primaria, llenando las fichas de observaciones correspondientes.
- Suplir al profesorado en caso de inasistencia y/o renuncia
- Coordinar con el área de tesorería los planes didácticos e inventarios de los diversos niveles.
- Elaborar proyectos educativos que se dirijan hacer acompañamiento, implementar equipos y generar comisiones.
- Hacer seguimiento del reemplazo y/o asistencia del profesorado.
- Realizar informes de rendimiento a los padres de familia.

- Elaborar proyectos y temas para la Escuela de Padres de Familia.
- Organizar las actividades del nivel inicial, que corresponden al calendario cívico
- Realizar informes técnico-pedagógicos según requerimiento de dirección.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Coordinador Pedagógico  
Director Académico  
Departamental de Educación*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Profesores*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Contabilidad	<i>Solicitud y actualización de información semestralmente</i>
Área de Departamentales	<i>Solicitud y actualización de información semanalmente.</i>
Área de Coordinación y Profesorado	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>J) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>K) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>

<b>L) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>
--------------------------------------	---

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Superior Titulado	No es necesario
EDAD	25 – 50 años		
SEXO	Indistinto		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	Inglés Nivel Intermedio		
CONOCIMIENTOS MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> <li>- Conocimiento en dinámicas educativas</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Personas</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años ejerciendo como coordinador de nivel Primario y/o Secundario</li> <li>- Un año como profesor de diversas áreas</li> <li>- Dos años como regente</li> </ul>		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción de una semana.		

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Liderazgo		X			
Adaptabilidad		X			

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Gestión de Proyectos		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)			X		
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento					X	
Estabilidad					X	
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X

	Astucia			X		
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## COORDINADOR DE INICIAL

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Inicial		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Inicial AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 005
<b>CATEGORÍA</b>	Carga Asesoría		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Fomentar la filosofía institucional adventista favoreciendo la alta calidad académica y el crecimiento espiritual en los agentes educativos

#### FUNCIONES

- Coordinar y controlar la correcta planificación y desarrollo de estrategias que permitan influir en el desempeño de la gestión de educación, asegurando el alineamiento estratégico, asesorando y guiando en la planificación y control en las diversas actividades a desarrollar en la institución.
- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional en el área Inicial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales, supervisando al área de profesorado y alumnado.
- Calendarizar las actividades para el nivel inicial.
- Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos.
- Coordinar la acción académica en primaria con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- Proponer soluciones en el sector primario con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo
- Monitorear los diferentes proyectos en el área inicial en las jornadas académicas, para promover los alcances, las estrategias.
- Realizar procesos de auditoría en el profesorado de primaria, llenando las fichas de observaciones correspondientes.
- Elaborar proyectos educativos que se dirijan hacer acompañamiento, implementar equipos y generar comisiones.
- Hacer seguimiento del reemplazo y/o asistencia del profesorado.
- Realizar informes de rendimiento a los padres de familia.
- Elaborar proyectos y temas para la Escuela de Padres de Familia.
- Organizar las actividades del nivel inicial, que corresponden al calendario cívico.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Coordinador Pedagógico  
Director Académico  
Departamental de Educación*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Profesores*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Profesorado	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>M) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>N) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>O) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Superior Titulado	No es necesario
<b>EDAD</b>	25 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		

<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> <li>- Conocimiento en Estimulación Temprana</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Personas</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año como profesor de diversas áreas</li> <li>- Dos años como regente</li> </ul>
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

#### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Liderazgo		X			
Creatividad	X				

#### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			

Gestión de Proyectos		X			

## VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.	X				
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.				X	
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)				X	
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento					X	
Estabilidad					X	
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia				X		
Culpabilidad			X			
Rebeldía		X				
Autosuficiencia				X		
Autocontrol				X		
Tensión		X				

### 3. Área de Asesoría

#### CAPELLAN

<b>PUESTO:</b>	Pastor de Colegio		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Capellán		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 006
<b>CATEGORÍA</b>	Coordinación		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### MISIÓN

Velar, incentivar y fortalecer por la vida espiritual de los agentes educativos, siguiendo los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

##### FUNCIONES

- Lidera, pastorea y brinda soporte de consejería espiritual y teológico a los agentes educadores.
- Organiza, administra y dirige cursos y/o talleres sobre tópicos centrales adventista, siendo un miembro activo en la comunidad educativa y ayudándoles en su crecimiento espiritual.
- Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual de la Institución Educativa, con la Dirección desde el inicio del año escolar.
- Hacer cumplir el plan pastoral, generando más comunión y buenas relaciones interpersonales.
- Asistir espiritualmente a los alumnos, funcionando como pastor y consejero espiritual
- Reforzar la enseñanza de la biblia, en compañía del profesor en las aulas materias de Biblia y religión, funcionando como profesor
- Realizar la instrucción y enseñanza de la Palabra de Dios al alumnado y padres.
- Visitación pastoral al personal educativo, que incluye y alumnos y padres de familia.
- Acompañamiento en momentos de crisis espirituales a los agentes educativos (profesores, alumnos, personal y padres de familia).
- Favorecer el crecimiento espiritual de los alumnos, mediante la orientación a los educandos y padres de familia.
- Dirigir actividades y grupos que promuevan el área espiritual de la institución.
- Realizar la consejería de las autoridades institucionales en lo que hace a la Política y Administración Escolar, basándose en la Filosofía de la Educación que postula la Iglesia Adventista
- Supervisar los programas de Biblia y coordinar como jefe de área a los profesores de Biblia.
- Animar e integrar al cuerpo docente en las actividades espirituales.
- Ser responsable principal del blanco de bautismos y la conservación de los mismos; de las Semanas de Énfasis Espiritual, programas de capilla, momento de oración, Campaña Anual de Recolección y Semanas Especiales.
- Mantener actualizada el registro de bautismo de alumnos y padres.
- Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos.

- Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos.
- Solicitar al pastor distrital el apoyo y consejo para los alumnos adventistas de su jurisdicción que necesitan mejorar en conducta y en aprovechamiento.
- Informar mensualmente sobre las actividades y visitas realizadas.
- Promover la debida alimentación y buena salud de los alumnos en coordinación con psicología.
- Cualquier otra actividad inherente a su cargo o que le sea solicitada por la Dirección General

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Coordinador de Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria)  
Profesores*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de Oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad baja</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad baja</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Coordinación y Profesorado</b>	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>P) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>Q) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>

**R) ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

*Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.*

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Teología	Superior Titulado	No necesario.
EDAD	23 – 40 años		
SEXO	Masculino		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	-		
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en consejería psicológica en educación</li> <li>- Conocimiento en IFE (integración fe y enseñanza)</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Terapia de Familiar.</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año como profesor de biblia.</li> </ul>		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos del sistema EDUCAR.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción una semana		

**EXIGENCIAS DEL PUESTO**

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio		X			
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL
--------------------------	-------

	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Orientación al Aprendizaje		X			
Comunicación		X			
Resolución de Problemas	X				
Estabilidad emocional		X			

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics			X		
Didáctica		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.					X
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)					X
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad					X	
Razonamiento					X	
Estabilidad					X	
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia				X		
Imaginación						X
Astucia		X				
Culpabilidad		X				

	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia	X				
	Autocontrol			X		
	Tensión			X		

## PSICÓLOGO

<b>PUESTO:</b>	Psicólogo		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Psicólogo AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 007
<b>CATEGORÍA</b>	Coordinación		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Velar por el estado psicológico de la comunidad educativa, proponiendo evaluaciones, intervención y estrategias para favorecer una salud mental favorable.

#### FUNCIONES

- Asistir a los agentes educadores en relación a las diferentes problemáticas que surgen en la psicología en el sector educativo.
- Asistir a alumnos con habilidades y destrezas especiales matriculados en el centro educativo.
- Detectar a los problemas académicos y conductuales que surgen en niños y adolescentes y darles seguimiento.
- Detectar las discapacidades motoras, las disminuciones visuales y auditivas, como también síntomas de hiperactividad, falta de atención, fallas de carácter, así mismos trastornos derivados de un entorno familiar conflictivo.
- Realizar las evaluaciones correspondientes, recomendando las derivaciones necesarias para otra área de la psicología.
- Orientar al profesor sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten
- Proponer soluciones junto a la directiva sobre problemas de disciplina, respeto tolerancia, que deben estar presentes en la institución.
- Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes.
- Orientar al pedagogo sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten.
- Gestionar proyectos para una formación permanente y colectiva (charlas, diálogos) relacionados con lo que es la formación académica.
- Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza, para guiar a los padres, profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a si mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- Trabajar en armonía con las resoluciones de la Comisión Administrativa, de la Dirección y de las comisiones establecidas para el buen desempeño de la enseñanza.
- Realizar reportes e informes psicológicos de acuerdo a lo solicitado del área.
- Realiza charlas, conferencias y otras actividades dirigidas a padres y representantes de la comunidad escolar.

- Informar a la dirección oportunamente sobre problemas graves, detectados a los alumnos, para posterior conocimiento de los padres de familia.
- Sugerir modificaciones de las actividades y tareas educacionales para adaptarlas mejor a los alumnos.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Pedagógico  
Departamental de Educación*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Profesores*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de Oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Coordinación y Profesorado</b>	<i>Pedido, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>S) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>T) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>U) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
		Psicología	Superior Titulado Colegiado
EDAD	30 – 50 años		
SEXO	Indistinto		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	Inglés Nivel Intermedio		
CONOCIMIENTOS MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Diplomado de Liderazgo</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Terapia de Soluciones Breves</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años ejerciendo como psicólogo en Instituciones educativas</li> </ul>		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción de una semana.		

#### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

#### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

##### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio		X			
Amor	X				
Fidelidad		X			

##### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Empatía		X			
Equilibrio Emocional	X				

## B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Técnicas de Intervención Educativas		X			

## VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.					X
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.	X				
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)		X			
	Extraversión (+)					
	Ansiedad (-)					X
	Tranquilidad (+)					
	Susceptibilidad (-)			X		
	Tenacidad (+)					
	Dependencia (-)			X		
	Independencia (+)					
	Afabilidad		X			
	Razonamiento			X		
	Estabilidad					X
	Dominancia		X			
	Impulsividad	X				
	Conformidad Grupal	X				
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia				X	
	Imaginación					X
	Astucia	X				
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## ASISTENTE FINANCIERO

<b>PUESTO:</b>	Asistente Financiero		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Asistente Financiero AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 008
<b>CATEGORÍA</b>	Coordinación		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Velar por el autosostén financiero, realizando acciones operativas del área con la finalidad de cuidar los recursos financieros para el área educativa.

#### FUNCIONES

- Realizar acciones operativas financieras, como conteo, manejo y transferencias de activos para controlar la situación financiera y administrativa en la educación.
- Coordinar con el Gerente Financiero de AEAPS y director en la formulación y aplicación de las políticas de control financiero.
- Coordinar con la Dirección y AEAOP en la adquisición de equipos que sean necesarios para los diferentes departamentos de la Institución Educativa, de acuerdo al presupuesto elaborado.
- Controlar las entradas y las salidas operativas de la institución manteniendo el percapita presupuestado.
- Mantener al día el estado financiero de los alumnos y entregar estados de cuentas en forma mensual.
- Elevar a la AEAOP el rol de vacaciones anuales del personal general para su aprobación y velar por el cumplimiento de las recomendaciones establecidas.
- Elaborar el presupuesto de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección General y Gerente Financiero de la AEAPS.
- Presentar sugerencias sobre costos de matrícula, enseñanza y cobros por concepto de servicios.
- Promover el seguro contra accidentes tanto de alumnos como de profesores con la institución que preste mayores beneficios.
- Verificar los inventarios de los bienes de la Institución Educativa de los diversos departamentos y oficinas.
- Coordinar los pagos al personal con puntualidad, comunicando fecha y hora, entregando los documentos correspondientes (Estado de Cuenta y boletas de pago, absolviendo con claridad cualquier duda del personal).
- Velar que las deudas de pensiones escolares no excedan los dos meses, dando disposiciones que beneficien al equilibrio económico de la institución.
- Mantener actualizados los documentos contables usados en caja y las planillas de pagos.
- Llevar un registro de cargos de bienes dados o prestados al personal.
- Presentar en las fechas programadas los documentos contables a las instancias correspondientes.
- Presentar al finalizar el año escolar un informe de sus acciones financieras para ser incluido en la Memoria Anual.
- Presentar a la comisión interna el informe financiero económico de la institución.
- Otras inherentes a su cargo o que reciba del Gerente Financiero de la ASEAPS.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Coordinador Pedagógico  
Departamental de Educación  
Área de Finanzas (MPS)*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*Cajera de Remesas*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de Oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Finanzas de la MPS	<i>Recepción del efectivo y reportes al intercambio de información</i>
Área de Dirección	<i>Reporte e intercambio de información</i>
Área de Coordinación y Profesorado	<i>Pedido, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>V) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>W) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>X) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Contabilidad	Bachiller	No se requiere.

<b>EDAD</b>	25 – 45 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>RELIGION</b>	Adventista
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Avanzado
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	- Computación a nivel intermedio - Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos financieros en la ASEAPS
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- Conocimiento en Planillas y Tributos - Conocimiento en sistemas de Auditorías
<b>EXPERIENCIA</b>	- Dos años ejerciendo como cajera de remesas en instituciones y/o campo
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

**EXIGENCIAS DEL PUESTO**

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio		X			
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas			X		
Orientación al Aprendizaje			X		
Toma de decisiones		X			
Capacidad Crítica	X				

**B. COMPETENCIAS DURAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior

Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Procesos Contables		X			
Manejo de sistemas contables internos (Asinet, ACMS, 7edu)	X				

## VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.	X				
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.				X	
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.	X				
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)		X			
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)			X		
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento				X		
Estabilidad					X	
Dominancia			X			
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia					X	
Imaginación						X
Astucia		X				
Culpabilidad			X			
Rebeldía		X				
Autosuficiencia				X		
Autocontrol				X		
Tensión		X				

## CAJERA ASISTENTE

<b>PUESTO:</b>	Cajera		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Cajera AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	Asociación Educativa	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 009
<b>CATEGORÍA</b>	Coordinación		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Correcto registro de documentos en el Sistema Contable para la acertada toma de decisiones del área contable.

#### FUNCIONES

- Realizar el ingreso de comprobantes de registros de compras emitidos y ejecutar el adecuado registro de transferencias, depósitos de efectivos, arqueos de caja y pago a proveedores y personal interno.
- Realización de recibos y generación de transferencias para el área contable.
- Realizar el pago al personal de la organización con la comprobación del área contable
- Registrar los conceptos de las pagos de matrículas, boletas de pago.
- Realizar la apertura, arqueo y cierre de caja.
- Programa pagos y pagar a los proveedores según requerimiento del asistente financiero.
- Encargado de verificar las entradas y salidas de dinero en el área de educativa.
- Manejo de sistemas de compras como: ACINET y QOALA.
- Realizar los registros de compra, previo informe con el asistente financiero.
- Elaboración de informes ha pedido de área.
- Reunión y archivo de comprobantes de pago.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

<b>PUESTOS A LOS QUE REPORTA</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Director Académico Asistente de Finanzas	Ninguno
<b>SUPERVISIÓN QUE RECIBE</b>	<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>
Es supervisado frecuentemente (Cuarto Grado)	Supervisión Frecuente (Cuarto Grado).

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	Materiales de Oficina
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	Responsabilidad alta
<b>DINERO Y VALORES</b>	Responsabilidad alta

<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Se relaciona con:

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección	<i>Reporte e intercambio de información</i>
Área de Coordinación y Profesorado	<i>Pedido, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

No se relaciona.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>Y) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>Z) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>AA) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Contabilidad	Bachiller	No se requiere.
<b>EDAD</b>	25 – 45 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Avanzado		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	- Computación a nivel intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos financieros en la ASEAPS		
<b>EXPERIENCIA</b>	- Un año como practicas profesionales en Contabilidad - 6 meses como auxiliar de finanzas		
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.		
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.		

#### EXIGENCIAS DEL PUESTO

<b>MENTALES</b>	<b>VISUALES</b>	<b>FÍSICAS</b>
-----------------	-----------------	----------------

*Esfuerzo mental intenso y constante  
(quinto grado).*

*Esfuerzo visual normal constante  
(cuarto grado).*

*Esfuerzo físico normal (tercer grado).*

**POSTURAS Y ACTIVIDADES  
FÍSICAS**

*El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.*

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio		X			
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas			X		
Orientación al Aprendizaje			X		
Toma de decisiones		X			
Capacidad Crítica				X	

**B. COMPETENCIAS DURAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Procesos Contables			X		
Manejo de sistemas contables internos (Asinet, ACMs)			X		

**VI. PERFIL PSICOLÓGICO**

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.	X				
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b>				X	

	Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.					
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.	X				
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
	<b>Factores</b>	-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)      Extraversión (+)		X			
	Ansiedad (-)      Tranquilidad (+)			X		
	Susceptibilidad (-)      Tenacidad (+)			X		
	Dependencia (-)      Independencia (+)			X		
	Afabilidad		X			
	Razonamiento			X		
	Estabilidad				X	
	Dominancia		X			
	Impulsividad	X				
	Conformidad Grupal	X				
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia				X	
	Imaginación					X
	Astucia	X				
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## 5. Área de Profesorado

### PROFESOR DE BIBLIA

<b>PUESTO:</b>	Profesor de Biblia		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Profesor de Biblia AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – ASEAPS - 0010
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### MISIÓN

Realizar las enseñanzas de la biblia de acuerdo a los principios de la Iglesia Adventista, fortaleciendo espiritualmente la trasmisión de la palabra a nivel académico.

##### FUNCIONES

- Desarrollar las actividades relacionadas con el estudio de la biblia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos.
- Preparar las clases a nivel aspectos teórico y práctico, integración Fe y Enseñanza.
- Preparación de las sesiones bíblicas para el alumnado.
- Participar en la programación de actividades administrativas, curriculares y extracurriculares y en reuniones de trabajo dinámicas estratégicas en los diferentes niveles.
- Velar por la integridad espiritual de los alumnos en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Programas curriculares, registros, estadísticas y otros documentos que le soliciten el directorio académico.
- Realizar el vacío de las notas respectivas al sistema de SAENET y SIAGIE de manera permanente y diligente.
- Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a la autoridad correspondiente y a los alumnos en los casos que corresponda, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos de sus cuotas de enseñanza en los períodos solicitados.
- Asistencia y soporte a las labores religiosas de la comunidad educativa.
- Estar en constante acompañamiento en las cuestiones bíblicas del profesorado.
- Organizar diferentes temarios y/o reuniones para promover el evangelismo de la palabra.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

Capellán  
Director Académico  
Departamental de Educación

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

Profesores de otras áreas

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

**RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA**

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Coordinación y Profesorado	<i>Supervisión, acompañamiento e intercambio de información</i>

**RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO**

*No se relaciona.*

**CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>BB) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>CC) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>DD) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Teología	Superior Titulado	Maestría y/o Diplomado en Consejería Educativa
<b>EDAD</b>	25 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Masculino		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Conocimiento en Pedagogía</li> </ul>		

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- 6 meses como profesor de biblia en instituciones
<b>EXPERIENCIA</b>	- Acercamiento e a instituciones educativos por el periodo de 3 meses
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

#### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Tolerancia a la Frustración		X			
Iniciativa	X				

#### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Pedagogía y Didáctica	X				

#### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO	NIVEL				
	A	B	C	D	E

<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.				X	
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
	<b>Factores</b>	-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)      Extraversión (+)			X		
	Ansiedad (-)      Tranquilidad (+)	X				
	Susceptibilidad (-)      Tenacidad (+)			X		
	Dependencia (-)      Independencia (+)			X		
	Afabilidad		X			
	Razonamiento			X		
	Estabilidad		X			
	Dominancia				X	
	Impulsividad	X				
	Conformidad Grupal	X				
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia		X			
	Imaginación					X
	Astucia			X		
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## PROFESOR DE SECUNDARIA

<b>PUESTO:</b>	Profesor de Secundaria		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Profesor de Secundaria AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0012
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Ejecutar las labores e enseñanza de acuerdo al MEDA (Modelo Educativo Adventista) para el área inicial del área de secundaria.

#### FUNCIONES

- Desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales, atendiendo a sus dimensiones afectiva, social, intelectual y físico de acuerdo a la filosofía y el modelo educativo del adventismo.
- Realizar la planificación anual, unidades y sesiones de acuerdo al Modelo Educativa Adventista (MEDA).
- Preparar las clases a nivel aspectos teórico y práctico, integración Fe y Enseñanza, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
- Promover la investigación orientada a problemática educativa y acorde a las innovaciones pedagógicas.
- Participar en la programación de actividades administrativas, curriculares y extracurriculares y en reuniones de trabajo dinámicas estratégicas en el sector secundaria.
- Velar por la integridad física y emocional de los alumnos de inicial en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Programas curriculares, registros, estadísticas y otros documentos que le soliciten el directorio académico.
- Realizar el vacío de las notas respectivas al sistema de 7EDU y SIAGIE de manera permanente y diligente.
- Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a la autoridad correspondiente y a los alumnos en los casos que corresponda, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos de sus cuotas de enseñanza en los períodos solicitados.
- Asistir al culto del personal en general con puntualidad y hacer el culto a los alumnos si le tocara la primera hora de clases.
- Mantener la disciplina, la limpieza y el orden del aula.
- Citar y visitar a los padres de familia para lograr su apoyo en la formación de sus hijos, previa coordinación de la Dirección y posterior entrega del informe escrito a la Dirección de Estudios y/o Coordinación de Primaria.
- Velar por el cuidado y conservación de las computadoras y demás bienes de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
- Cuidado por los requerimientos de documentación de los niños: programaciones, planes de trabajo, controles y autocontroles, registros de lectura, cuadernos, libros, diario del grupo.

- Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines institucionales y los principios de la organización de AEAPS, UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno
- Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección Académica.
- Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección de estudios y avisando oportunamente a los padres de familia
- Asistir a todas las reuniones de estudio y asesoría permanente
- Apoyar en las capacitaciones pedagógicas y técnicas.
- Mantener actualizado los datos de los alumnos y/o padres de familia.
- Realizar la derivación correspondiente del alumno al área de psicología.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Pedagógico  
Coordinador Académico  
Departamental de Educación*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Dirección y Coordinación</b>	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>EE) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>FF) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>GG) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
		Educación	Superior Titulado
<b>EDAD</b>	25 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Insdintinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Conocimiento en Pedagogía</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- 6 meses como profesor en instituciones y/o campo		
<b>EXPERIENCIA</b>	- Acercamiento e instituciones educativas por el periodo de 3 meses		
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.		
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.		

#### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>

<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>
---------------------------------------	---

#### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

##### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Tolerancia a la Frustración		X			
Iniciativa	X				

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Pedagogía y Didáctica		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento				X		
Estabilidad			X			
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia				X		

	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## PROFESOR DE PRIMARIA

<b>PUESTO:</b>	Profesor de Primaria		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Profesor de Primaria AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0013
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Ejecutar las labores e enseñanza de acuerdo al MEDA (Modelo Educativo Adventista) para el área inicial del área de primaria.

#### FUNCIONES

- Desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales, atendiendo a sus dimensiones afectiva, social, intelectual y físico de acuerdo a la filosofía y el modelo educativo del adventismo.
- Realizar la planificación anual, unidades y sesiones de acuerdo al Modelo Educativa Adventista (MEDA).
- Preparar las clases a nivel aspectos teórico y práctico, integración Fe y Enseñanza, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
- Participar en la programación de actividades administrativas, curriculares y extracurriculares y en reuniones de trabajo dinámicas estratégicas en el sector primaria.
- Velar por la integridad física y emocional de los alumnos de inicial en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Programas curriculares, registros, estadísticas y otros documentos que le soliciten el directorio académico.
- Realizar el vacío de las notas respectivas al sistema de SAENET y SIAGIE de manera permanente y diligente.
- Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a la autoridad correspondiente y a los alumnos en los casos que corresponda, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos de sus cuotas de enseñanza en los períodos solicitados.
- Asistir al culto del personal en general con puntualidad y hacer el culto a los alumnos si le tocara la primera hora de clases.
- Mantener la disciplina, la limpieza y el orden del aula.
- Citar y visitar a los padres de familia para lograr su apoyo en la formación de sus hijos, previa coordinación de la Dirección y posterior entrega del informe escrito a la Dirección de Estudios y/o Coordinación de Primaria.
- Velar por el cuidado y conservación de las computadoras y demás bienes de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
- Cuidado por los requerimientos de documentación de los niños: programaciones, planes de trabajo, controles y autocontroles, registros de lectura, cuadernos, libros, diario del grupo.

- Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines institucionales y los principios de la organización de AEAPS, UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno
- Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección Académica.
- Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección de estudios y avisando oportunamente a los padres de familia
- Asistir a todas las reuniones de estudio y asesoría permanente
- Apoyar en las capacitaciones pedagógicas y técnicas.
- Mantener actualizado los datos de los alumnos y/o padres de familia.
- Realizar la derivación correspondiente del alumno al área de psicología.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Pedagógico  
Coordinador Académico  
Departamental de Educación*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
<b>Área de Dirección y Coordinación</b>	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>HH) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>II) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>JJ) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
		Educación	Superior Titulado
<b>EDAD</b>	25 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Insdintinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Conocimiento en Pedagogía</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- 6 meses como profesor en instituciones y/o campo		
<b>EXPERIENCIA</b>	- Acercamiento e a instituciones educativos por el periodo de 3 meses		
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.		

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>

<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>
---------------------------------------	---

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Tolerancia a la Frustración		X			
Iniciativa	X				

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Pedagogía y Didáctica		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento				X		
Estabilidad			X			
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia				X		

	Culpabilidad		X			
	Rebeldía	X				
	Autosuficiencia			X		
	Autocontrol			X		
	Tensión	X				

## PROFESOR DE INICIAL

<b>PUESTO:</b>	Profesor de Inicial		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Profesor de Inicial		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0014
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Ejecutar las labores e enseñanza de acuerdo al MEDA (Modelo Educativo Adventista) para el área inicial del área de inicial.

#### FUNCIONES

- Desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales, atendiendo a sus dimensiones afectiva, social, intelectual y físico de acuerdo a la filosofía y el modelo educativo del adventismo.
  - Realizar la planificación anual, unidades y sesiones de acuerdo al Modelo Educativa Adventista (MEDA).
  - Preparar las clases a nivel aspectos teórico y práctico, integración Fe y Enseñanza, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
  - Participar en la programación de actividades administrativas, curriculares y extracurriculares y en reuniones de trabajo dinámicas estratégicas en el sector inicial.
  - Velar por la integridad física y emocional de los alumnos de inicial en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
  - Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Programas curriculares, registros, estadísticas y otros documentos que le soliciten el directorio académico.
  - Realizar el vacío de las notas respectivas al sistema de EDU7 y SIAGIE de manera permanente y diligente.
  - Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a la autoridad correspondiente y a los alumnos en los casos que corresponda, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos de sus cuotas de enseñanza en los períodos solicitados.
  - Asistir al culto del personal en general con puntualidad y hacer el culto a los alumnos si le tocara la primera hora de clases.
  - Mantener la disciplina, la limpieza y el orden del aula.
  - Citar y visitar a los padres de familia para lograr su apoyo en la formación de sus hijos, previa coordinación de la Dirección y posterior entrega del informe escrito a la Dirección de Estudios y/o Coordinación de Primaria.
  - Velar por el cuidado y conservación de las computadoras y demás bienes de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
  - Cuidado por los requerimientos de documentación de los niños: programaciones, planes de trabajo, controles y autocontroles, registros de lectura, cuadernos, libros, diario del grupo.
  - Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines institucionales y los principios de la organización de AEAPS, UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno
  - Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección Académica.

- Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección de estudios y avisando oportunamente a los padres de familia.
- Mantener actualizado los datos de los alumnos y/o padres de familia.
- Realizar la derivación correspondiente del alumno al área de psicología. Asistir a todas las reuniones de estudio y asesoría permanente.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Pedagógico  
Coordinador Académico  
Departamental de Educación*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

##### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

##### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

#### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección y Coordinación	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>KK) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>LL) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>

**MM) ENFERMEDADES  
OCUPACIONALES**

*Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.*

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Superior Titulado	Maestría y/o Diplomado en Consejería Educativa
EDAD	25 – 50 años		
SEXO	Insdistinto		
RELIGION	Adventista		
INFORMÁTICA/NIVEL	Office a Nivel Intermedio		
IDIOMA/NIVEL	Inglés Nivel Intermedio		
CONOCIMIENTOS MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> <li>- Conocimiento en Pedagogía</li> <li>- Conocimiento en Estimulación Temprana</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS DESEABLES	- 6 meses como profesor en instituciones y/o campo		
EXPERIENCIA	- Acercamiento e instituciones educativas por el periodo de 3 meses		
ENTRENAMIENTO	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.		
CAPACITACIÓN	Programa de inducción de una semana.		

**EXIGENCIAS DEL PUESTO**

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior

Desarrollo de Personas	X			
Orientación al Aprendizaje		X		
Tolerancia a la Frustración		X		
Iniciativa	X			

### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Pedagogía y Didáctica		X			

### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento				X		
Estabilidad			X			
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia				X		
Culpabilidad			X			
Rebeldía		X				
Autosuficiencia				X		
Autocontrol				X		

	Tensión	X				
--	---------	---	--	--	--	--

## SECRETARIO GENERAL

<b>PUESTO:</b>	Secretario General		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Secretario Académica		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0015
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Asistir de manera integral al área directiva académica de forma integral y brindar soporte en los procesos administrativos de las instituciones educativas.

#### FUNCIONES

- Ser soporte del área académica, atraes de la organización y planificación del proceso documentario y de correspondencia para la institución.
- Dar el apoyo integral a Dirección Académica y Dirección General en todo aquello que beneficie a la institución, en su avance y progreso.
- Encargado de la emisión de comunicados, memos, cartas de oficios, certificados, actas administrativas y cualquier documento a solicitud del área correspondiente.
- Registrar, recibir y procesar el ingreso-egreso de la correspondencia y documentos relacionados con la Dirección
- Manejo de los sistemas SIGEA, donde se emiten las matrículas, generando nóminas de matrículas y datos actualizados de alumnos y padres de familia.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos a la UGEL, Ministerio de Educación, Unión Peruana Sur, MPS y ASEAPS.
- Soporte y apoyo a las directrices de la Misión Peruana del Sur.
- Elaboración de la Prueba PAE y correcto envío a los funcionarios educativos de la división sudamericana.
- funciones educativas, hacer censos a nivel, división sudamericana, cierre del periodo escolar.
- Recepcionar, imprimir y archivar los consolidados de notas de los alumnos entregados por los docentes.
- Archivar y mantener actualizada toda la documentación: Nóminas de Matrícula, Fichas Únicas, Actas Consolidadas Anuales, y Actas de Subsanación y presentarlos oportunamente ante la instancia respectiva del Ministerio de Educación.
- Enviar a la iglesia un informe de aprovechamiento y conducta de los alumnos becados, de acuerdo al requerimiento
- Participar con el plan misionero y de visitación que programe la Comisión de actividades espirituales y la Institución Educativa
- Registrar la asistencia de los docentes a las reuniones plenarias y otras en horario extracurricular, así como los acuerdos tomados.
- Presentar informes de fin de año a la Dirección para la memoria Anual.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Académico*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección y Coordinación	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>NN) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>OO) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (segundo grado).</i>
<b>PP) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Secretariado	Técnico Superior	No ejerce supervisión
<b>EDAD</b>	35 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		

<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	- Computación a nivel intermedio - Conocimiento en Digitación - Conocimiento en Sistemas de Educación
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- Conocimiento en sistemas de Seguridad
<b>EXPERIENCIA</b>	- Acercamiento e a instituciones educativos por el periodo de un año
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la ASEAPS, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

#### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

#### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

##### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

##### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Organización		X			

##### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Digitación y Redacción		X			

##### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO	NIVEL				
	A	B	C	D	E

<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)		X			
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad					X	
Razonamiento				X		
Estabilidad			X			
Dominancia					X	
Impulsividad				X		
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia			X			
Culpabilidad			X			
Rebeldía		X				
Autosuficiencia				X		
Autocontrol				X		
Tensión		X				

## REGENTE DE PRIMARIA -SECUNDARIA– NORMAS EDUCATIVAS

<b>PUESTO:</b>	Regente de Primaria Y Secundaria		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Normas Educativas		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP- 0016
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Velar por la disciplina, normas de convivencia y la buena convivencia del alumnado.

#### FUNCIONES

- Fomentar las normas y las buenas conductas en el alumnado con la finalidad de mantener un ambiente de disciplina y en concordancia con los principios de la IASD en el nivel educativo.
- Cuidar de la integridad física y moral de los educandos, llevando a la clínica o institución médica siempre con la autorización de los padres.
- Velar por la disciplina del alumnado desde la hora de entrada hasta el último minuto de salida dentro y en las inmediaciones de la Institución Educativa.
- Hacer llegar a la dirección diariamente las pertenencias retenidas dentro de la Institución Educativa, previo informe.
- Llevar un registro de asistencia de los padres acerca de las citaciones que el departamento de Normas Educativas entrega e informa bimestralmente a la Dirección.
- Mantener el orden en aula, salvaguardando la seguridad de los alumnos.
- Encargado de la supervisión de los horarios de profesores y alumnos: control de asistencias y manejo de sellos en las agendas correspondientes.
- Distribuir los partes diarios de y registrar las ausencias y tardanzas de los profesores de aula y entregarlo cada día a la dirección académica
- Velar por la integridad física de los alumnos llevando a la clínica o Institución médica a los alumnos que se accidenten o requieran asistencia médica, siempre con la autorización de los padres o apoderados,
- Realizar el control de los tiempos del programa educativo: tocar el timbre de ingreso, recreo y salida.
- Organizar la escolta, izamiento de la bandera y los diferentes desfiles escolar en los diferentes programas cívicos.
- Hacer cumplir el Reglamento de la Institución Educativa y el Compromiso de Honor, firmado por el estudiante en la matrícula.
- Realizar un seguimiento de la conducta de los educandos e informar o derivarlos a los Tutores, Psicología, Capellanía, Dirección Académica; a Dirección General o a la Comisión de Gobierno escolar según la gravedad del caso, sea individual o en forma colectiva, según el procedimiento establecido.
- Mantener comunicación permanente vía telefónica e intranet a los padres de familia sobre las inasistencias e incidencias conductuales que merecen atención inmediata y comunicar a las instancias correspondientes de la institución.
- Velar por la conservación del IME (Inmuebles Maquinarias yP Equipos) e informar al asistente financiero.
- Organizar requisas programadas e inopinadas a los alumnos.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Pedagógico*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección y Coordinación	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>QQ) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>RR) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>SS) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Técnico Superior	No ejerce supervisión
<b>EDAD</b>	35 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		

<b>RELIGION</b>	Adventista
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	- Computación a nivel básico - Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- Conocimiento en procesos educativos disciplinarios
<b>EXPERIENCIA</b>	- Auxiliar de educación en unos años
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

#### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Responsabilidad		X			
Orientación a la Norma	X				

#### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Conocimiento en Digitación y Redacción	X				

#### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
<b>Factores</b>		-	-	Me dio	+	+
Introversión (-)	Extraversión (+)			X		
Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X				
Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X		
Dependencia (-)	Independencia (+)			X		
Afabilidad			X			
Razonamiento				X		
Estabilidad			X			
Dominancia					X	
Impulsividad		X				
Conformidad Grupal		X				
Atrevimiento						X
Sensibilidad						X
Susplicacia			X			
Imaginación						X
Astucia				X		
Culpabilidad			X			
Rebeldía		X				
Autosuficiencia				X		
Autocontrol				X		
Tensión		X				

### AUXILIAR DE INICIAL

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Inicial		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Inicial AEAOP		
<b>ÁREA:</b>	Asociación Educativa	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0017
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Brindar soporte en disciplina y velar por la seguridad del alumnado en inicial.

#### FUNCIONES

- Incentivar la seguridad del alumnado de inicial, a través de la promoción de la disciplina y normas de convivencia, salvaguardo su integridad física y emocional.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes de inicial según normas de la institución educativa.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.
- Llevar registro de asistencia de los niños.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo
- Participar en la confección del material didáctico y prevención de accidentes en los niños y atención en casos de emergencia.
- Ayudar en la elaboración de ejercicios didácticos
- Apoyar en las diferentes actividades de aseo de los alumnos de inicial.
- Brindar soporte en las diferentes actividades de la programación cívica.
- Brindar soporte a diferentes área según la diferente solicitud.

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

#### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Regente de Primaria*

#### SUPERVISIÓN QUE RECIBE

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

### RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>

<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

#### RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección y Coordinación	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

#### RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO

*No se relaciona.*

#### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>TT) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>UU) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (primer grado).</i>
<b>VV) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Educación	Técnico Superior	No ejerce supervisión
<b>EDAD</b>	35 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Indistinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en los reglamentos, normativa y gestión de procesos educativos</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Estimulación Temprana</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercamiento e instituciones educativas por el periodo de un año</li> </ul>		
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.		
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.		

#### EXIGENCIAS DEL PUESTO

<b>MENTALES</b>	<b>VISUALES</b>	<b>FÍSICAS</b>
-----------------	-----------------	----------------

*Esfuerzo mental intenso y constante  
(quinto grado).*

*Esfuerzo visual normal constante  
(cuarto grado).*

*Esfuerzo físico normal (tercer grado).*

**POSTURAS Y ACTIVIDADES  
FÍSICAS**

*El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.*

**COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO**

**A. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

**B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Dinamismo		X			
Creatividad e Innovación			X		

**B. COMPETENCIAS DURAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Tics		X			
Disciplina	X				

**VI. PERFIL PSICOLÓGICO**

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			
<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			

Habilidad	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información		X			
<b>Perceptual y Psicomotora</b>	Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
	<b>Factores</b>	-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)	Extraversión (+)		X		
	Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X			
	Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X	
	Dependencia (-)	Independencia (+)			X	
	Afabilidad				X	
	Razonamiento			X		
	Estabilidad		X			
	Dominancia				X	
	Impulsividad			X		
	Conformidad Grupal		X			
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia		X			
	Imaginación					X
	Astucia		X			
	Culpabilidad		X			
	Rebeldía		X			
	Autosuficiencia				X	
	Autocontrol				X	
	Tensión		X			

## AUXILIAR DE SERVICIO

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios		
<b>NOMBRE ALTERNO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Almacén, Mantenimiento y Limpieza		
<b>ÁREA:</b>	AEAOP	<b>CÓDIGO:</b>	GTH – AEAOP - 0018
<b>CATEGORÍA</b>	Apoyo/Carga Operativa		
<b>FECHA:</b>	01 de marzo del 2024		
<b>ELABORADO POR</b>	Responsable de Psicología		
<b>REVISADO POR</b>	Gestión de Talento Humano		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MISIÓN

Velar por las necesidades de limpieza y logística en la institución educativa, así como ser soporte y apoyo de los agentes educadores.

#### FUNCIONES

- Atender las necesidades de limpieza de locales de la institución y brindar soporte en las actividades de mantenimiento y logística.
- Realizar labores de limpieza en los lugares que le sean asignadas por la institución.
- Reparar el mobiliario escolar y escritorios de las aulas a tiempo, e informar los daños ocurridos en el mismo día a su jefe inmediato superior.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas
- Hacer uso permanente del equipo de protección personal y señalización correspondiente durante la ejecución de sus labores.
- Abrir las puertas y ventanas de las aulas antes del ingreso de los alumnos, asimismo cerrar las puertas al concluir la limpieza de las mismas.
- Entregar las pertenencias de la Institución Educativa bajo cargo de préstamo cuando la administración autorice por escrito.
- Entregar las prendas y objetos encontrados en cualquier ambiente de la Institución Educativa al departamento de Normas de Conducta.
- Informar a la administración de la Institución Educativa sobre algunas dificultades o problemas sucedidos.
- Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal.
- Controlar y conservar los materiales y/o herramientas, que se encuentran a su cargo.
- Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para conferencias, exposiciones y/o charlas en la sala correspondiente.
- Evitar el ingreso de alumnos a cualquier ambiente o taller de la Institución Educativa sin autorización de la persona responsable para sacar objetos y menos para utilizarlo como depósito.

#### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

##### PUESTOS A LOS QUE REPORTA

*Director Académico  
Coordinador Académico*

##### PUESTOS QUE LE REPORTAN

*No ejerce supervisión.*

**SUPERVISIÓN QUE RECIBE**

*Es supervisado frecuentemente  
(Cuarto Grado)*

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

*Supervisión Frecuente  
(Cuarto Grado).*

**RESPONSABILIDAD NO SUPERVISORA**

<b>MATERIALES E INSUMOS CON LOS QUE TRABAJA</b>	<i>Materiales de oficina</i>
<b>POR MATERIALES, INSUMOS Y PRODUCTOS</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>DINERO Y VALORES</b>	<i>Responsabilidad alta</i>
<b>POR EQUIPOS</b>	<i>Responsabilidad alta por cuidado de materiales y equipos de oficina</i>
<b>POR INFORMACIÓN</b>	<i>Acceso a información de carácter confidencial</i>
<b>POR CONTACTO CON EL PÚBLICO</b>	<i>Tiene contacto con los padres de familia</i>
<b>SOBRE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO</b>	<i>Las actividades realizadas requieren un alto grado de precisión en el trabajo</i>

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

*Se relaciona con:*

ÁREA/PUESTO	MOTIVO / FINALIDAD
Área de Dirección y Coordinación	<i>Reporte, acompañamiento e intercambio de información</i>

**RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO**

*No se relaciona.*

**CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>WW) AMBIENTALES</b>	<i>Las funciones que realiza el ocupante del puesto se dan en un ambiente interno, se perciben condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, temperatura, asimismo presenta exposición a ruidos y polvo de manera frecuente.</i>
<b>XX) RIESGOS</b>	<i>Por el tipo de trabajo y las funciones que desempeña, el puesto tiene una exposición mínima de peligro de salud o accidente (segundo grado).</i>
<b>YY) ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>	<i>Las enfermedades ocupacionales que se pueden desarrollar son estrés normal en eventos de alta demanda laboral.</i>

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	NIVEL	POST GRADO
	Mantenimiento	Técnico Superior	No ejerce supervisión
<b>EDAD</b>	35 – 50 años		
<b>SEXO</b>	Insdintinto		
<b>RELIGION</b>	Adventista		
<b>INFORMÁTICA/NIVEL</b>	Office a Nivel Intermedio		
<b>IDIOMA/NIVEL</b>	Inglés Nivel Intermedio		
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMO</b>	- Computación a nivel intermedio		

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	- Conocimiento en sistemas de Seguridad
<b>EXPERIENCIA</b>	- Acercamiento e a instituciones educativos por el periodo de un año
<b>ENTRENAMIENTO</b>	En el conocimiento de los softwares internos de la AEAOP, como mínimo una semana.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Programa de inducción de una semana.

### EXIGENCIAS DEL PUESTO

MENTALES	VISUALES	FÍSICAS
<i>Esfuerzo mental intenso y constante (quinto grado).</i>	<i>Esfuerzo visual normal constante (cuarto grado).</i>	<i>Esfuerzo físico normal (tercer grado).</i>
<b>POSTURAS Y ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<i>El trabajo se realiza generalmente sentado y de pie. Realiza actividades físicas como caminar, digitar, realizar fuerza en las manos, hablar, inclinarse, jalar, llevar, fuerza en las piernas y brazos.</i>	

### COMPETENCIAS PARA CUBRIR EL PUESTO

#### A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Compromiso		X			
Servicio	X				
Amor	X				
Fidelidad		X			

#### B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS BLANDAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Desarrollo de Personas	X				
Orientación al Aprendizaje		X			
Organización		X			

#### B. COMPETENCIAS DURAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	A Excepcional	B Destacado	C Bueno	D Por mejorar	E Inferior
Conocimiento en Productos de Limpieza		X			
Conocimiento y Manejo de Inventarios	X				

#### VI. PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOMÉTRICO		NIVEL				
		A	B	C	D	E
<b>Habilidad Cognitiva General</b>	<b>Inteligencia General (G):</b> Capacidad general para el aprendizaje rápido, generación de soluciones y adaptación a situaciones nuevas.		X			

<b>Habilidades Cognitivas</b>	<b>A. Razonamiento Lógico-Matemático:</b> Capacidad para resolver operaciones matemáticas y lógicas, de manera rápida y correctamente.				X	
	<b>B. Comunicación Oral y Escrita:</b> Capacidad para recibir y transmitir significados de manera clara y coherente de tal manera que otros.		X			
	<b>D. Memorización:</b> Capacidad para almacenar y recordar información como palabras, números, dibujos y procedimientos.		X			
	<b>E. Atención selectiva:</b> Capacidad para concentrarse y no distraerse mientras se ejecuta una tarea.		X			
<b>Habilidad Perceptual y Psicomotora</b>	Capacidad para comparar con rapidez, precisión, y dar sentido a la información Hacer movimientos repetidos más rápidos y simples con los dedos, las manos y las muñecas.		X			
	<b>Factores</b>	-	-	Me dio	+	+
	Introversión (-)	Extraversión (+)		X		
	Ansiedad (-)	Tranquilidad (+)	X			
	Susceptibilidad (-)	Tenacidad (+)			X	
	Dependencia (-)	Independencia (+)			X	
	Afabilidad				X	
	Razonamiento			X		
	Estabilidad		X			
	Dominancia				X	
	Impulsividad			X		
	Conformidad Grupal		X			
	Atrevimiento					X
	Sensibilidad					X
	Susplicacia			X		
	Imaginación					X
	Astucia			X		
	Culpabilidad			X		
	Rebeldía		X			
	Autosuficiencia				X	
	Autocontrol				X	
	Tensión		X			