

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias Psicológicas**

**"Manual de Descripción de Puestos y Funciones"**

Para el Colegio Suizo Americano

Informe Final de Investigación presentado  
al Consejo Directivo de la  
Escuela de Ciencias Psicológicas

por

**Cindy Yarcina Mazariegos Ordoñez**

Previo a Conferirse el Título de

**Psicóloga**

En el grado académico de

**Licenciatura**

Guatemala, octubre 1, 1999

# **Tribunal Examinador**

**Licenciado Abraham Cortez Mejía**  
**Director**

**Licenciada Miriam Elizabeth Ponce Ponce**  
**Secretaria**

**Licenciada María Ileana Godoy Calza**  
**Representante Claustro Catedráticos**





ESUELA DE  
PSICOLOGICAS  
Universidad, Zona 12  
A. 4760983, ext. 490-1  
D. 4747219, fax 4769914  
ACPSIC@esca.g  
CENTRO AMERICA

cc: Control Académico  
CIEPs.  
archivo

REG. 1611-98

CODIPs. 1175-99

DE ORDEN DE IMPRESION INFORME FINAL DE  
INVESTIGACION

Octubre 14 de 1999

Señorita Estudiante  
Cindy Yarcina Mazariegos Ordóñez  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Edificio

Señorita Estudiante

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo a usted el Punto DECIMO (10o.) del Acta CINCUENTA Y CINCO NOVENTA Y NUEVE (55-99) de Consejo Directivo, de fecha 07 de octubre del año en curso, que copiado literalmente dice:

"DECIMO: El Consejo Directivo conoce el expediente que contiene el Informe Final de Investigación titulado: "MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES", de la Carrera: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA, realizado por:

CINDY YARCINA MAZARIEGOS ORDONEZ

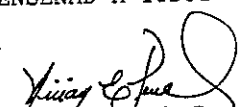
CARNET No. 93-11293

El presente trabajo fue asesorado durante su desarrollo por el Licenciado José Antonio García y revisado por el Licenciado Waldemar Zetina Castellanos.

Con base en lo anterior, el Consejo Directivo AUTORIZA LA IMPRESION del mismo para los trámites correspondientes de graduación, los que deberán estar de acuerdo con el Instructivo para elaborar Investigación o Tesis, con fines de graduación profesional."

Atentamente,

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "

  
Licenciada Miriam Elizabeth Ponce Ponce  
SECRETARIA



/Rosy

" 25 ANIVERSARIO DE FUNDACION "



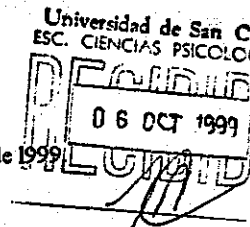
*Maldonado*  
3.10.99



LA DE  
PSICOLOGICAS  
de la Universidad de San Carlos  
4140988, ext. 490-1  
4907219, fax: 4769914  
CPSIC@usa.g  
CENTRO AMERICA

CIEPs. 126/99  
REG. 1611/98

Guatemala, 4 de octubre de 1999



**INFORME FINAL**

SEÑORES  
CONSEJO DIRECTIVO  
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLOGICAS  
EDIFICIO

REGISTRADO  
ESCUELA DE PSICOLOGIA-USAC  
CONSEJO DIRECTIVO  
Pto. 10, cív. 55-99  
Fecha 07/10/99  
CODIPs. 1175-99

SEÑORES CONSEJO DIRECTIVO:

Me dirijo a ustedes para informarles que el Lic. Waldemar Zetina Castellanos, ha procedido a la revisión y aprobación del INFORME FINAL DE INVESTIGACION, titulado:

**"MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"**  
Para el Colegio Suizo Americano

CARRERA: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

ESTUDIANTE:

CARNE No.

CINDY YARCINA MAZARIEGOS ORDOÑEZ

93-11293

Agradeceré se sirvan continuar con los trámites correspondientes para obtener ORDEN DE IMPRESIÓN.

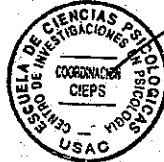
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

*Waldemar Zetina Castellanos*  
LICDA. WALTER RIOS DE MALDONADO  
COORDINADORA  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN PSICOLOGIA

c.c. Revisor/a  
Archivo

ERDM/edr

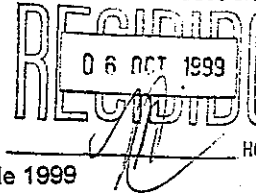


**" 25 ANIVERSARIO DE FUNDACION "**





ESCUELA DE  
CIAS PSICOLÓGICAS  
3 Ciudad Universitaria, Zona 12  
7790-4, 4760962, ext. 490-1  
7799903, 4767319, fax 4768914  
E: USACPSIC@edu.gj  
SALA. CENTRO AMÉRICA



CIEPs. 125/99

Guatemala, 4 de octubre de 1999

LICENCIADA  
EDITH RIOS DE MALDONADO, COORDINADORA  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN PSICOLOGIA

LICENCIADA RIOS DE MALDONADO:

De manera atenta me dirijo a usted para informarle que he procedido a  
la revisión del **INFORME FINAL DE INVESTIGACION**, titulado:

**"MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES"**  
Para el Colegio Suizo Americano

CARRERA: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

ESTUDIANTE:

CARNE No.

**CINDY YARCINA MAZARIEGOS ORDOÑEZ**

**93-11293**

Por considerar que el trabajo cumple con los requisitos establecidos por  
el Centro de Investigaciones en Psicología, emito **DICTAMEN FAVORABLE**, y  
solicito continuar con los trámites respectivos.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
**LIC. WALDEMAR ZETINA CASTELLANOS**  
**DOCENTE REVISOR**

c.c.: Archivo  
Docente Revisor

WZC/edr



**" 25 ANIVERSARIO DE FUNDACION "**



Guatemala 10 de septiembre de 1999

Licenciada  
Edith Ríos de Maldonado, Coordinadora  
Centro de Investigaciones en Psicología  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

Licenciada Ríos:

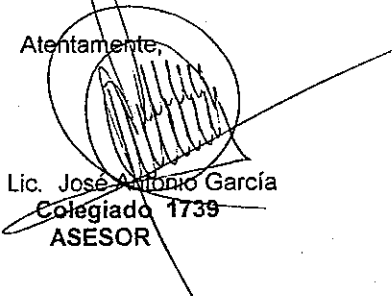
Por este medio hago de su conocimiento que estuvo a mi cargo la asesoría del Informe final de Tesis titulado:  
"Manual de Descripción de Puestos y Funciones" para el Colegio Suizo Americano elaborado por:

Cindi Yarcina Mazariegos Ordoñez

Carné No. 9311293

Considerando que el trabajo revisado llena los requisitos profesionales y de investigación requeridos, solicito se continúe con los trámites correspondientes.

Atentamente,

  
Lic. José Antonio García  
Colegiado 1739  
ASESOR



ESCUELA DE  
PSICOLOGICAS  
Edificio Universitario, Zona 12  
14, 4760983, TEL. 490-1  
REG. 4761219, fax 4769914  
SACPSIC@edpsig.  
A. CENTRO AMERICA

cc.: Control Acad.  
CIEPs.  
archivo

REG. 1611-98

CODIPs. 570-99

APROBACION DE PROYECTO DE INVESTIGACION Y  
NOMBRAMIENTO DE ASESOR

Mayo 19 de 1999

Señorita Estudiante  
Cindy Yarcina Mazariegos Ordóñez  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Edificio

Señorita Estudiante

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo a usted el Punto DECIMO QUINTO (15o.) del Acta VEINTIUNO NOVENTA Y NUEVE (21-99) de Consejo Directivo, de fecha 11 de mayo del año en curso, que copiado literalmente dice:

"DECIMO QUINTO: El Consejo Directivo conoce el expediente que contiene el Proyecto de Investigación titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL COLEGIO SUIZO AMERICANO", de la carrera: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA, elaborado por:

CINDY YARCINA MAZARIEGOS ORDONEZ

CARNET No. 93-1129E

El Consejo Directivo considerando que el proyecto en referencia satisface los requisitos metodológicos exigidos por el Centro de Investigaciones en Psicología -CIEPs., resuelve aprobarlo y nombrar como asesor al Licenciado José Antonio García."

Atentamente,

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "

Licenciada Miriam Elizabeth Ponce Ponce  
SECRETARIA



/Rosy

" 25 ANIVERSARIO DE FUNDACION "



## **Dedicatoria**

### **A Guatemala**

Que como diría Cardoza y Aragón "No amamos nuestra tierra por grande o poderosa... la amamos simplemente porque es la nuestra" Espero algún día poder devolver con mi trabajo y esfuerzo de lo mucho que he recibido.

### **A la Universidad de San Carlos De Guatemala y docentes**

Máximo Centro de Formación Profesional en nuestro país.

### **A mis Padres**

José Luis y Argelia por enseñarme a valorar todas las cosas maravillosas de la vida. He aprendido de sus ejemplos desde subir una grada, hasta escalar una montaña. *Así es que nunca se sube solo o sola.* Por esto mamá y Papá quiero bendecirlos, conforme a los principios de nuestra fe, con toda Bendición y decirles que les amo y aprecio todo lo que han hecho por mi.

### **A mis Hermanos**

Sandra, Wendy, Luis, Vivi, Jackeline, Pablo, Meddellyn, Carlos Seidy y Kevin con gratitud y cariño por estar siempre a mi lado.

### **A Dios**

Al último en escribir, pero el primero de mi vida y mi razón de ser. Gracias por ser la luz que guía mis pasos.

**Cindy Yarcina Mazariegos Ordoñez**



## **Agradecimientos**

He aprendido que un buen trabajo se hace en equipo. Que las ideas de un grupo, son mejores que la de una persona genial. Por esto quiero dar gracias a quienes han contribuido a la elaboración de este Manual de Descripción y Especificación de Puestos para el área educativa.

El apoyo de Marcel Reichenbach, un gran educador y hombre visionario que siempre *busca la excelencia* y de quien he visto que si es posible hacer una diferencia en la educación. Al personal del Colegio Suizo Americano que colaboró brindándome de su tiempo y de su experiencia, estoy en deuda con ustedes. A Rosa María de Blanco, quién es un gran ejemplo para mí, estoy convencida de haber conocido a una persona digna de imitar. Gracias por ayudarme en la recopilación de la información. Maria Lorraine Reichenbach te agradezco facilitarme algunos datos y en especial por tu amistad.

Es de verdaderos maestros enseñar a usar las llaves del conocimiento para desarrollarse y esto es lo que hizo Antonio García el Asesor de este trabajo. Gracias por orientarme al realizar el estudio. Y a mi Revisor Waldemar Zetina.

Y como pasar por alto el apoyo de la Oficina de Compassion Guatemala, de Jorge Ponce y Eliú Teo. Gracias por el tiempo y por su amistad. A mis amigos y compañeros de trabajo agradezco que siempre estuvieran pendientes de la finalización de este estudio.

A mis amigos que sin ser parte del aula universitaria, saben con una palabra compartir de sus tesoros personales. Gracias... Julio y Myra Cuellar, Hector Duarte, Emma Ramírez, Karina Lima, Patricia Cardenas, Roselven Rivas, Juanito Barrios, Betty Aldana, Karin Asencio y en especial a Pierina Piedra Santa, quien colaboro con la edición de algunos capítulos del informe, gracias por tu amistad incondicional. Gracias Pedro Lázaro Suárez, por siempre animarme, por motivarme en los momentos en los que me fue difícil avanzar, aprecio cada uno de tus detalles.

Y como suele suceder, al anotar nombres olvidamos a personas importantes, así es que gracias en esta nota a todos lo que de una u otra manera siempre me han apoyado. *Al final, estoy enriqueciéndome con todas las genialidades que me han enseñado.*

*¡Infinitas Gracias a cada uno de ustedes!*

**Cindy Mazaregos**

## ***Dadrinos de Graduación***

Jorge Ponce

Antonio García

Carmen Alvarez

Pedro Lázaro Suárez





# MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES



CAPITULO

1

**INTRODUCCION Y  
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

*No amamos nuestra  
tierra por grande y  
poderosa, por debil y  
pequeña, por sus  
nieves y noches  
blancas, o su diluvio  
solar, la amamos  
simplemente porque  
es la nuestra.*

*Juis Cardoza y Aragón*

## CAPÍTULO I

### Introducción

Las instituciones educativas al igual que otras organizaciones de la vida económica del país, tienen como condición primordial la interacción del personal que desempeña las funciones, de acuerdo a los puestos que requiere la organización.

Partiendo de esta premisa los centros educativos tienen doble implicación en cuanto al Recurso Humano, *es decir se establece una relación entre las personas que desempeñan los puestos, las jerarquías de los puestos y los servicios que de ellos devienen*; los servicios van dirigidos a personas y en este caso los estudiantes. Por lo anterior se diseñó el **Manual de Especificación y Descripción de Puestos para el Colegio Suizo Americano** el cual regulará las funciones y atribuciones del personal que allí labora contribuyendo de esta manera a la consecución de los objetivos y las políticas educativas.

El manual es de fácil utilización y contiene la información precisa de los diferentes puestos de la institución educativa. Al referirnos a la **descripción de puestos**, se enfocarán las funciones; es decir la lista de responsabilidades que el empleado debe realizar en su trabajo, para ejecutarlo con efectividad lo que implica la inducción al puesto. Además se obtendrá la **especificación del puesto** en la cual van contenidos los aspectos educacionales, la experiencia, habilidades, relaciones con el puesto, personalidad y otras características requeridas, lo cuál es sumamente importante en el proceso de reclutamiento y selección de personal.<sup>1</sup>

La elaboración de un manual de descripción de puestos y funciones, es solo una herramienta útil en la administración de los recursos humanos, y su buen uso denotará su efectividad.

---

<sup>1</sup> Dessler, 1996, Pág. 44

## 1.1. Planteamiento del Problema

El colegio Suizo Americano cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado. Trabajan para lograr el objetivo institucional, la "Búsqueda de la excelencia". Sin embargo no se puede ignorar la necesidad de implementar nuevos modelos administrativos, que exigen mayor efectividad en todas y cada una de las áreas de trabajo, para ello se parte de la premisa: *Si se cambian los paradigmas o estilos de trabajo tradicionales por modelos sistémicos funcionales, el producto final rendirá en una educación de carácter formativo e integral para el educando.*

Dentro del contexto de la cultura laboral de la población guatemalteca en general observamos que los programas de desarrollo personal, van enfocados a empresas industriales, de producción y de servicio. En este caso los colegios y escuelas siendo instituciones que brindan servicio, en relación con la responsabilidad de formar a los hombres y mujeres del mañana, requieren de la sistematización de los puestos.

Con frecuencia los empleados que ingresan a una institución pasan por varias etapas de inducción; como el conocer la institución, personas y puestos de trabajo con los que se relacionará, y el puesto propiamente dicho. Al principio esto es casi un shock porque existe incertidumbre con relación al trabajo y las actividades relacionadas con el puesto.<sup>2</sup> Por otra parte un empleado que ha laborado durante varios años dentro de una institución, con el paso del tiempo puede perder los objetivos de su trabajo, por lo que la existencia de un manual de especificación y descripción de puestos permitirá al empleado estar consiente de lo que se espera de él.

Quiénes dirigen una institución, o tienen personal bajo su responsabilidad necesitan conocer las actividades específicas de cada puesto.

---

2. Dunnet y Kirchner, 1987, Pág. 73

ra sea para tener conciencia respecto al trabajo que se realiza o para verificar el desempeño del empleado.

Al plantear este problema se considera que nuestro país necesita desarrollar sistemas educativos que provean alternativas en donde se enfatice la posibilidad del desarrollo humano en forma integral a través de la educación. Así las personas que laboran en una institución deben conocer cada una sus atribuciones de manera que puedan integrarse al puesto con rapidez.

El CSA es una institución que cuenta con varios puestos y con atribuciones específicas. Los cuales han sido descritos<sup>3</sup>, para que de esta forma los empleados identifiquen cuales son sus funciones y atribuciones dentro de la organización. De esta manera los puestos pueden ser desempeñados con efectividad, tanto en el trabajo docente como en las distintas áreas que forman parte del trabajo administrativo y de servicios de la institución.

Se ha determinado que la calidad del personal determina la calidad del servicio, de allí que las instituciones educativas deben producir profesionales capacitados que definitivamente estarán en función de la calidad de los educadores.

La existencia de un manual, permitirá establecer las características requeridas para el perfil del puesto a contratar. Se necesitan profesionales que puedan proveer de un alto nivel académico a sus estudiantes, ya que constantemente las empresas revelan que los profesionales graduados son ineficientes y que es difícil invertir en capacitarlos. Ciertamente no puede pretenderse que dominen todas las áreas en las que podrían desempeñarse, pero sí, los conocimientos generales que les permitan ajustarse a las necesidades de cada empresa.

---

<sup>3</sup>SA Colegio Suizo Americano  
Ver anexo: Propuesta de descripción y especificación de puestos



En términos empresariales, el cliente final del educando, son todas las empresas que los contrataran, y los padres son clientes secundarios, que constantemente están preocupados por la instrucción de sus hijos para que puedan ser productivos, y que a su vez esta preparación académica les permita desenvolverse en el ámbito laboral exitosamente.

El alto nivel académico, es fruto de los adecuados diseños de programas educativos, pero sobre todo del personal que se encarga de aplicarlos. El trabajo en equipo, y la actitud de los profesionales debe ir encausada a visualizar en aras hacia el futuro, de acuerdo a la calidad del servicio que se desea proyectar, y sobre todo el beneficio que nuestro país puede alcanzar al tener profesionales comprometidos y capacitados de acuerdo a las demandas de la sociedad.

*A juicio de la investigadora es realmente importante conceptualizar y llevar a la práctica programas, que permitan desarrollar niveles adecuados a las demandas de educación en todo el país, y se espera que de alguna manera este estudio pueda servir de apoyo para modificar las atribuciones de docentes, personal administrativo y de servicio, que en la actualidad laboran en los establecimientos públicos<sup>4</sup>. Se ha tomado como base el CSA, por considerarse un establecimiento modelo en el ámbito nacional por niveles de exigencia y preparación hacia el estudiante. Ha sido notorio que sus estudiantes han respondido satisfactoriamente a los programas académicos, y que el personal que labora en este lo hace con eficiencia.*

## **1.2. Antecedentes**

### **Breve Historia del Colegio Suizo Americano**

El Creación del Colegio Suizo Americano se da en el año 1977, cuando el Lic. Marcel Reichembach, preocupado por el fracaso de estudiantes en la clase de matemática, funda en 1978 el Instituto de matemática, con el objetivo de investigar la problemática de la enseñanza de la misma y buscar los mecanismos

---

<sup>4</sup> Ver anexo 1: Propuesta de Manual de Descripción y Especificación de puestos



para facilitar el ingreso a los estudiantes de educación media a las universidades. Es así como aparecen cursos de matemática, física y química preuniversitarios y se inicia una investigación sobre metodología de la Enseñanza de la Matemática a través del Departamento de Asesoría en Investigaciones en Enseñanza de la Matemática. (DAIEM).

En 1979, inicia el proyecto de implementar la metodología en diferentes centros educativos, en donde la postura tradicionalista de la mayoría de los centros y el temor a los cambios hace que el sistema sea aceptado por muy pocos.

Es así como en 1980 el Lic. Reichenbach y su esposa deciden fundar el Colegio Suizo Americano, con el propósito de poner en práctica en forma sistematizada la filosofía planteada. Su filosofía se centra en desarrollar en los alumnos destrezas de pensamiento o como comúnmente se dice "Enseñar a los alumnos a pensar". Se intenta salir de los marcos tradicionales en los que los alumnos se les llena de información y se les exige que la memoricen para presentar examen. Después de diecinueve años, estas ideas ya son más conocidas y aceptadas, su implementación requiere de un trabajo continuo y de un cambio en la estructura de pensamiento de docentes y alumnos.

Es así como en el año de 1981 el Colegio Suizo Americano inicia actividades docentes, con el objetivo de ver culminados los sueños de formar una generación pensante, capaz de resolver los problemas que asechan a nuestra sociedad y el mundo. Se aplica una metodología activa, en donde los alumnos son el punto central pero no como simples receptores sino como creadores, como seres pensantes.

Esta filosofía educativa ha sido enriquecida por una cantidad de investigaciones y teorías. Entre estas podemos mencionar los trabajos del Dr. Howard Gardner de la universidad de Harvard sobre las teorías de las multi-

inteligencias (Frames of Mind, De, Basic 1983) o los muchos trabajos sobre procesos del pensamiento que son publicados continuamente por estudiosos en todo el mundo.

En 1981 el colegio Suizo Americano se adelanta a las nuevas corrientes. Ya en aquel año se reconoce la importancia que jugará la computación en las nuevas generaciones y se crea el Bachillerato en Computación. Cuando en 1980 John Nasbitt habla de la era de la Informática, en su famoso libro "Megatendencias", el colegio gradúa la primera promoción de Bachilleres en computación. En 1982 ya se había creado la carrera de Perito Contador con especialización en Computación Comercial, y en 1985 introduce el uso de la computadora como medio de enseñanza de la educación en Guatemala. El alto nivel académico y la capacidad de razonamiento desarrollada por los alumnos ha hecho notar su participación en olimpiadas científicas a nivel Iberoamericano en las áreas de Matemática, además de destacar en olimpiadas nacionales de física y química.

#### **Objetivo Institucional**

*"EN LA BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA "*

#### **Misión**

El propósito del Colegio Suizo Americano es crear las condiciones educativas necesarias para la formación de ciudadanos pensantes, que busquen la excelencia para lograr cambios en Guatemala y en el mundo.

Respetando las diferencias individuales, contribuye al desarrollo integral para lograr la formación de individuos que apliquen el razonamiento lógico, utilicen la libertad responsable y ejerciten la voluntad para resolver con creatividad los problemas del futuro y de la sociedad.

Promueve los valores morales y cívicos, la correcta utilización del tiempo y la tecnología, los hábitos de trabajo y la autoestima para alcanzar la excelencia.

Considera la educación como un trinomio en donde participan el alumno, la familia y el colegio.

### **3. Objetivos planteados para el estudio**

#### **Objetivos Generales**

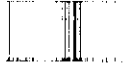
Diseñar un manual de puestos y funciones, para el personal del colegio Suizo Americano, según diagnóstico de necesidades.

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer diagnóstico de necesidades de puestos y funciones del personal docente, administrativo y de servicio que labora en el colegio.
- Describir puestos y funciones del personal del establecimiento de las diferentes áreas.

#### **Objetivos Operacionales**

- Fundamentar las bases teóricas de administración de personal, basadas en análisis de puestos funciones y atribuciones.
- Concientizar al personal del colegio de la importancia del estudio para la efectiva recopilación de información, mediante la presentación sistemática del estudio,
- Recabar información por medio de entrevistas y cuestionarios de las actividades o funciones que desempeña el personal de dicho establecimiento.
- Sistematizar y analizar la información de los resultados de las entrevistas y cuestionarios.
- Elaborar una nueva propuesta de diseño



CAPITULO

2

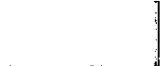
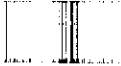
## MARCO TEORICO

*¡Que extraño!  
toda la diferencia es  
casi nada.*

John Byron

### Contenido

Educación y desarrollo humano  
Psicología y administración educativa  
Papel de la Psicología en la administración  
de los Recursos Humanos  
Análisis de puestos  
Reclutamiento y Selección de Personal  
Premisas  
Hipótesis  
Definición conceptual y operacional de  
variables



## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

#### 1. Educación y desarrollo humano

El humano es un ser social que crea, se desarrolla, y comunica con el resto de la generación adulta organizada, que espontánea o sistemáticamente estructura las acciones destinadas a darle los comportamientos que lo integran al grupo y le otorguen la jerarquía de persona.

No hay educación válida si al término del proceso no surge la persona como un todo, porque la educación va en busca de la persona que yace en cada ser humano<sup>1</sup>: De tal le ofrece la experiencia de comunicarse en múltiple lenguajes, de autocrearse y crear, de elegir y adherir en el universo de los seres y las cosas.

La humanidad, sujeto y objeto de la educación, está plena de potencialidades creadoras no solo para consumir y producir, sino para gozar en libertad del mundo y de la relación responsable con otros, que involucra todas las estructuras y al orden social existente.

El orden social, como el ser humano es cambiante y busca permanentemente su realización. Hay que tener en cuenta que no siempre es compatible la evolución del medio con los requerimientos del ser humano en su proceso de personalización. Con el fin de establecer un verdadero aprovechamiento de las potencialidades de cada individuo con relación a las circunstancias, vitales y en concordancia con las exigencias del ambiente.

**“La educación se presenta así como la aventura que conduce, desde la comprensión al diálogo, desde la libertad hasta la participación**

---

H. de Marteri, 1988, Pág. 33

responsable y desde el goce de lo expresivo al compromiso en la acción". La persona se va estructurando en un sistema de conducta psicofísico, producto de su interrelación con el medio. Estos comportamientos emergen desde un nivel físico químico que sostiene todos los cambios de la materia a partir de los cuales se producirá el fenómeno de la vida, de un nivel biológico que compromete al ser en un proceso que se inicia al nacer y termina con la muerte. En este nivel, el ser humano sostiene sus propias conductas sensorio-motrices, con el sistema nervioso y el sistema glandular. El movimiento y la afectividad primaria son las expresiones de yo, que ordenará sus primeras respuestas organizadas en relación con el medio externo de un nivel psicosocial: dónde el pensamiento y la afectividad estructurada permiten presentar simbólicamente la experiencia equilibrada con el medio anticipándola o recreándola desde un yo personal, y un nivel trascendente que enmarca las acciones con una estructura valorativa de carácter permanente.

La educación, como proceso que se cumple a lo largo de toda la vida, se compromete con el desarrollo pleno de estas dimensiones fortaleciendo las áreas de:

- La educación física, formadora de hábitos y de prácticas de una vida sana.
- La educación intelectual, que conduce a la adquisición de los mapas cognitivos y valorativos para interpretar la realidad y estructurar las acciones que puedan modificarla. Esta dimensión también se compromete con la formación moral, la sociabilidad auténtica y las creaciones de la cultura.
- La educación trascendente, que ofrece el espacio de una realidad para crear en los proyectos de vida.

Las cualidades de una persona en búsqueda de alcanzar el progreso es a través de una formación integral cuyo esquema básico, es provisto por los



esquemas de la educación formal y no formal. En este sistema, el sujeto o grupo adquieren las herramientas de la comunicación y del pensamiento, las habilidades para establecer relaciones, la capacidad crítica para seleccionar criterios y desarrollar tendencias estéticas, sociales y morales. Alcanza también el profesionalismo a partir de las aptitudes e intereses fortalecido en todos los niveles o grados del sistema.

En los establecimientos educativos se transmiten conocimientos básicos, normas, valores y con ello se ofrece la posibilidad de extender los contactos humanos y los valores de la cultura. Un análisis comprensivo del concepto escuela nos permitirá definirla desde distintos enfoques.

La escuela surge en la comunidad como respuesta a las necesidades socioculturales y económicas de esa comunidad. No se impone por la decisión de sus miembros, sino por el mandato de otros grupos institucionalizados, como lo constituye, en nuestro caso el estado.

Desde un punto de vista sociológico, podríamos decir que la escuela es una comunidad social de constitución definida, que cuenta con organización y estructura; en ella un grupo, llamado adulto, orienta a otro grupo de niños, adolescentes, jóvenes o adultos, en la adquisición de las conductas y conocimientos considerados valiosos por la sociedad institucionalizada. Los centros educativos cumplen una función creadora por el que se renuevan las estructuras valorativas en el sentido del mejoramiento de la vida social, por lo tanto sus miembros deben coincidir en "Principios" que regulando su coexistencia, favorezcan la obtención de la evolución de la humanidad.

El hombre y la mujer son capaces de participar en múltiples actividades creadoras y realizar grandes empresas, sin embargo muchos guatemaltecos ni siquiera intentan porque carecen de la preparación adecuada, permaneciendo marginados de contribuir al desarrollo.



La educación es una área estratégica que permite lograr niveles adecuados de vida para la población, sin embargo el presupuesto del sector público de Guatemala para la Educación ha representado una problemática para la población más necesitada del país, por lo que es indispensable que existan elementos positivos que favorezcan al desarrollo de la misma y así poder avanzar en el desarrollo del país.

Lo principal es concientizar a los guatemaltecos y en especial a aquellos que dirigen el país, acerca de cuanta posibilidad de desarrollo existe y en ser generadores de avances en nuestra nación.

## **2.2. Psicología y administración educativa**

Existen aportes de investigadores, que han mostrado interés particular sobre el hecho educativo y de los beneficios que se persiguen a través de crear programas que favorezcan al desarrollo de los guatemaltecos, y que ha la vez han analizado, como otras áreas del saber humano pueden intervenir positivamente con sus estudios. Lo investigado por las ciencias sociales, en particular por la sociología.

Son diversos también los procesos que se han investigado, así como las matrices metodológicas que han orientado otros estudios. Mucho de lo investigado favorece a este estudio, ya que identifica a los centros educativos como forma social viva, es pensarla como producto de todos los sectores sociales involucrados en ella y no solo la voluntad estatal, como síntesis de prácticas y concepciones generadas en distintos momentos del pasado, cuya apariencia actual no es homogénea ni coherente y cuyo precedente parece necesario hacer inteligible.

La interacción de la dimensión histórica específicamente en su expresión cotidiana, define una perspectiva que no ha sido usual en el estudio de la escuela.

Por ello en el análisis de lo investigado no es difícil advertir lo que para nosotros constituye una doble ausencia. En primer lugar, la historia operando activamente como sustrato que otorga sentido a las prácticas actuales. En segundo término la ausencia más notable de la vida cotidiana, como referente teórico constituido, en donde la historia se hace presente de manera fragmentada y aún contradictoria. Historia que vive en los sujetos y en sus prácticas conformando el arraigo del comportamiento institucional el filtro inevitable para todas las nuevas prescripciones técnicas generadas de la administración escolar.

El intento por reconocer la situación de la escuela hoy día, es un intento por hallar explicaciones de su funcionamiento tanto como sus posibilidades de asimilación y de nuevas alternativas, Por eso interesa captar a los centros escolares como totalidad y en su especialidad institucional en aquello que lo distingue como institución más que en aquello que la asimila como una organización formal al modo de conducta compartido por el conjunto de los centros escolares.

Desde un punto de vista podríamos afirmar que existe una preocupación educativa, pues se ha señalado la situación actual a fin de constatar las particularidades y diferentes problemas que se enfrentan en algunos procesos, sus modalidades o su importancia relativa dentro del sistema educativo.

Así como se dice que la pedagogía estudia aspectos educacionales trascendentales que nos interesan dentro del campo escolar podemos decir que en general las ciencias sociales deducen la importancia de la educación integral a todo nivel. Es de señalar que algunos estudios que se han hecho dentro de las aulas marcan algún tipo de proceso específico. Independientemente del riesgo de sus análisis, es curioso que todos a partir del aula sugieren conclusiones acerca de la escuela o centros escolares, considerando a ésta una de las fuentes principales para el desarrollo humano.

Es necesario referir el aporte de la pedagogía y marcar el aspecto de su forma teórica, sobre una actividad social específica que toman las propuestas filosóficas y en sentido amplio políticas. El debate sobre la idea del hombre y su relación con la sociedad y su relación con esta disciplina, y el sentido de la educación que expone las teorías pedagógicas.

Con referencia a la escuela, la pedagogía constituye la mejor expresión de la teoría; ya que la escuela es el escenario donde todo está dado para fines de educación, algo así como el espacio que aloja el encuentro de maestros y alumnos, el lugar en donde sucede la relación pedagógica, canal esencial para transmitir los saberes socialmente valiosos. Es necesario denotar que a la pedagogía no le ha interesado trabajar sobre la institución, su interés central ha sido la educación en su sentido más abstracto genérico.

Podemos decir que dentro de todas las áreas mencionadas está la psicología, que abarca el comportamiento del ser humano.

La psicología en los últimos años ha adquirido mayor relevancia y se ha enfocado en diversos campos, tales como el educativo, social, clínico, comunitario e industrial, adquiriendo cada vez mayor auge, debido a los resultados obtenidos.

En el campo de la psicología industrial se imponen retos, para estar a la vanguardia de la tecnología, pero sobre todo para determinar la calidad del trabajo y la eficiencia en el mismo. Es importante además, observar la influencia que los factores externos producen en los seres humanos, y cuán efectivos pueden ser estos dentro del campo laboral.

La psicología industrial se ha empleado en las agencias gubernamentales y en las empresas de negocios desde hace mucho tiempo, en puestos muy distintos. La aplicación de la psicología en el campo laboral es fruto, de la imperiosa necesidad de resolver un problema práctico, luego las constantes crisis y

exigencias que estimularon a su desarrollo creciente. La psicología industrial surge con mayor ímpetu en los periodos de la Primera y Segunda Guerra Mundial, en donde se ven involucrados una gran cantidad de psicólogos al tener como objetivo, seleccionar y clasificar a millones de reclutas para asignarlos a varias áreas de servicios.

La psicología industrial adquirió mayor prestigio y reconocimiento a raíz de sus notables aportes a la empresa bélica. Los jefes de gobierno estadounidense y de la industria se dieron cuenta de que los psicólogos estaban en condiciones de resolver los problemas prácticos apremiantes, comprendiéndose que podían colaborar para encontrarles respuestas. Esto tiene cierto paralelismo con el extraordinario crecimiento de la tecnología. El tamaño y complejidad de las estructuras administrativas ha impuesto demandas a la pericia de los psicólogos. Las técnicas de relaciones humanas han adquirido mayor importancia a medida que los líderes de la industria se dan cuenta del influjo que la motivación y otros actores psicológicos ejercen sobre el rendimiento laboral.

La psicología industrial u organizacional influye casi en todos los aspectos de la vida empresarial, repercute en el mundo del trabajo. En Guatemala la psicología industrial requiere una administración participativa, liderazgo, y adecuadas relaciones interpersonales.

Este estudio está enfocado a la aplicación de la psicología industrial en el área educativa, concibiéndola como una empresa de servicios. El estudio se realizará en el Colegio Suizo Americano, con la elaboración de un manual de descripción de puestos y funciones, por considerarse uno de los primeros pasos en la aplicación de la psicología organizacional.

Durante mucho tiempo se ha observado y no solamente en una sino que en varias empresas, que los empleados no identifican cuales son las atribuciones específicas de los puestos, lo que dificulta el desarrollo del trabajo en forma

sistemática. Por lo que considerarlo resulta favorable para el desenvolvimiento de las empresas.

En varias instituciones, específicamente de la iniciativa privada se manifiesta interés hacia mejorar los niveles educativos de los estudiantes, sin embargo estamos conscientes de la gran necesidad de elevar la calidad educativa en todos los sectores del país.

### **2.3. PAPEL DE LA PSICOLOGIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La psicología industrial es simplemente la aplicación o la extensión de los principios y los datos psicológicos relativos a los seres humanos que operan en el contexto de los negocios y la industria.<sup>2</sup>

Es por medio de esta disciplina que puede conocerse con prioridad manejarse adecuadamente los distintos programas de Recursos Humanos con lo que debe contar una empresa educativa.

Toda empresa para poder funcionar como una organización necesita cumplir con diferentes aspectos. El primer paso vital que debe dar, es reclutar posteriormente seleccionar al personal calificado, que inmediatamente después de ser contactados pasan a un proceso de inducción, logrando con ello el fortalecimiento en cuanto a identificación con la empresa de parte del nuevo empleado y de quienes se sirven del servicio educativo.

Cuando hablamos de Administración de Personal, nos estamos refiriendo a los conceptos y técnicas para desempeñar al personal de una posición de dirección o gerencia. El administrador de los recursos humanos requiere la capacidad de delegar en otras personas el trabajo para que éste se ejecute correctamente.

---

<sup>2</sup> Blun, 1987, Pág. 63

eficacia. Entre los pasos más importantes se puede mencionar el análisis de puestos, el reclutamiento de los candidatos al puesto, la selección, la inducción y capacitación de los nuevos empleados, la administración de sueldos y salarios, (La forma de compensar a los empleados) y la comunicación interpersonal.

Una de las funciones básicas del administrador de personal, es la formación de equipos de trabajo que pueda desarrollarse idóneamente dentro de una organización y así laborar satisfactoriamente. Existen características personales del administrador de una empresa que pueden favorecer y otras que pueden afectar negativamente en las actividades de la institución. Por lo que se considera la importancia del Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

## **2.4. Análisis de puestos y funciones**

Cuando se inicia un trabajo para organizar a los recursos humanos se realiza un análisis de los puestos, que es "El procedimiento para determinar las responsabilidades y requisitos de un trabajo y el tipo de persona que debe contratarse para desempeñarlo. Este proporciona datos para los requerimientos del puesto que posteriormente serán utilizadas para desarrollar las **Descripciones de Puesto**, "que puede definirse como la lista de responsabilidades, relaciones de subordinación, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión del puesto, y la **Especificación del Puesto**, que es la lista de requisitos humanos de un puesto, es decir; la educación, capacidad, personalidad, y otras características requeridas.<sup>3</sup> La información para realizar el análisis de puestos puede obtenerse por medio de:

- *Actividades del puesto:* Por lo general se obtiene información sobre las actividades reales desempeñadas.
- *Comportamientos humanos:* Se puede reunir información sobre comportamientos humanos tales como sensibilidad, comunicación, forma de

---

<sup>3</sup> Chiavenato Adalberto. 1996

decisiones. En este punto se incluyen además las exigencias personales de puesto en término de gasto y energía, y otros.

- *Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares utilizados en el trabajo:* Aquí se incluye información sobre el producto principal de la empresa y que conocimientos se maneja o se aplica y los servicios proporcionados.
- *Estándares de desempeño:* Se reúne información respecto a los estándares de desempeño, por medio de la cual, se evaluará al empleado en este puesto.
- *Contexto del puesto:* En este punto se incluirá la información referente a cuestiones tales como: condiciones físicas de trabajo, horario de trabajo, y el contacto social y organizacional. También puede incluirse la información referente a los incentivos financieros que conlleva el empleo.
- *Requisitos de personal:* Se reúne información con respecto a los requisitos humanos del puesto tales como conocimientos o las habilidades relacionadas con el mismo (educación, capacitación, experiencia laboral, etc.), así como los atributos personales<sup>4</sup> (aptitudes, características físicas, personalidad, intereses, etc.) que se requieren.

#### **Uso de la Información del Análisis de puestos**

La información generada por el análisis de puestos se utiliza como base de varias actividades interrelacionadas con la administración de personal. Entre estas están:

- *Reclutamiento y selección:* Ya que proporciona la información sobre lo que representa el puesto y los requisitos humanos que se requieren para desempeñar estas actividades. Esta información es la base sobre la que decide que tipo de personas se reclutan y contratan.
- *Compensaciones:* También es necesaria una clara comprensión de lo que cada empleado representa para estimar el valor de los puestos y la compensación apropiada para cada uno. Esto se debe a que la compensación (salario y bonos) esta vinculada generalmente a la capacidad requerida en el ámbito de



educación, a los riesgos de seguridad y otros. El análisis de puestos ofrece los datos para determinar el valor relativo de cada posición para que ésta pueda ser clasificada.

Evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño implica comparar el desempeño real de cada puesto.

Capacitación: La información del análisis de puesto, se usa para diseñar los programas de capacitación y desarrollo. Esto se debe a que el análisis y las descripciones resultantes del puesto, muestran el tipo de habilidades que se requieren, y por lo tanto de capacitación.

### **asos para el análisis de puestos**

- . Determinar el uso de la información resultante del análisis de puesto, ya que este determinará el tipo de datos que se reúna y la técnica que se utilice para hacerlo.
- . Reunir la información sobre los antecedentes, como organigramas, diagramas del proceso y descripciones de puesto (sí existen).
- . Seleccionar las posiciones representativas para analizarlas, esto s hace necesario cuando hay puestos similares para analizar.
- . Reunir la información del análisis del puesto. Este paso equivale a analizar realmente el puesto obtenido los datos sobre las actividades del mismo. Las conductas requeridas de los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos (como las características y capacidades necesarias para desempeñar un trabajo.)
- . Revisar la información con los participantes. El análisis de puesto ofrece información sobre la naturaleza y funciones del puesto, esta información debe ser verificada con el trabajador que lo desempeña y el superior inmediato del mismo.
- . Desarrollar una descripción y Especificación del puesto.

---

Dessler, 1996, Pag. 54

[



### **Métodos para reunir información sobre el análisis de puestos**

- **Entrevista:** Existen tres tipos de entrevistas, que se pueden utilizar para obtener los datos. **Entrevistas individuales** por cada empleado, **entrevistas colectivas** con grupos de empleados que desempeñan el mismo trabajo **entrevistas con uno o más supervisores** que tengan conocimiento a fondo del conocimiento que se está analizando.
- **Cuestionarios:** En estos se deberán escribir deberes y responsabilidades relacionados con su posición. Lo que se debe considerar, es que el cuestionario estructurado se va a realizar y que preguntas se van a incluir.
- **Observación:** La directa es muy útil en los trabajos que consisten principalmente en actividad física observable. Se utiliza por lo regular en conjunción con la entrevista.
- **Diario del participante:** Listados diarios hechos por los trabajadores de todas las actividades en las que participan, junto con el tiempo que les dedican, ofrece una visión amplia de los diferentes puestos.

**Técnicas cuantitativas para el análisis de puestos:** En esta técnica se le asigna un valor cuantitativo a cada puesto, para que pueda ser comparado con otros para fines de salario, lo mejor sería un enfoque más cuantitativo en el análisis. Los métodos cuantitativos populares son: Cuestionarios de análisis de posición, enfoque del departamento de trabajo, y el análisis funcional del puesto.

### **Descripción de puestos**

Esta es una declaración por escrito de lo que en realidad hace el ocupante de esa posición, cómo lo hace y bajo qué condiciones se realiza el trabajo. La mayoría de las descripciones contiene:

1. Identificación del puesto
2. Resumen del puesto
3. Relaciones y responsabilidades
4. Autoridades y estándares del puesto

5. Condiciones de trabajo
6. Especificaciones del puesto

### **El puesto y la administración de personal**

El puesto sirve para definir no solo las actividades de la organización que va a desempeñar un empleado, sino también la relación de estas actividades con las ejecutadas por otros trabajadores para el logro de los objetivos de la organización. Proporciona los medios para dividir y asignar la autoridad y responsabilidad que deben ser ejercida por quienes ocupen los puestos. También establece las bases para la selección y entrenamiento de los empleados, para evaluar su desempeño y determina su sueldo. El Puesto y sus exigencias son de importancia para la administración de personal, ya que la forma en que se organicen puede tener mucho con la afectividad con la cual se organiza las actividades de un puesto, también puede tener importancia en la creación y solución de problemas.

La causa de la eficiencia en el puesto, en ocasiones puede deberse en hecho a la forma que esté organizado en cuanto al calibre de desempeño del empleado. Si las actividades de un puesto no están organizadas con propiedad, esta situación puede dar como resultado confusión.

Conflictos interpersonales y frustraciones pueden ser causa de descontento entre los empleados y de problemas para la gerencia.

### **Relaciones del puesto con el papel de status**

Todo empleado posee cierto patrón de acción o de comportamiento que se espera de él en su relación con otros en la organización. Este patrón constituye lo que se denomina en términos sociológicos como su rol o papel en la organización y está determinado en parte por el puesto al que es asignado. Otras de las funciones de un empleado comprenden sus relaciones fuera del trabajo, tales como su familia, su iglesia o con otros grupos a los cuales pertenezca.



El papel de un empleado ayuda a determinar su status, que es el rango que ocupa con respecto a otros en la organización. El rol está determinado por el puesto, el papel de un empleado en el puesto esta determinado formalmente por los deberes y responsabilidades que requiere el puesto que desempeñe.

El papel desempeñado por un empleado también puede ser influido por su percepción del rol; esto es la forma en que se espera que actúe o por la forma en que sus compañeros esperan que actúe en determinada situación. En consecuencia, la cooperación y la eficiencia en una organización requieren que el personal de supervisión reconozca la importancia del papel y el status en las relaciones interpersonales y sus efectos sobre el desempeño.

### **Status derivado del puesto**

Las habilidades que un puesto exige de un individuo, así como sus obligaciones, condiciones de trabajo y paga determinan el status en el puesto. Este status, a su vez contribuye en forma importante a sus sentimientos de propia estimación.

### **Factores relativos al status**

En virtud de que el status del trabajador esta determinado por muchos factores distintos, es muy posible que algunos de estos factores sean inconsistentes con otros, la situación que se crea se llama inconsistencia del status, y puede causar frustraciones y ansiedad en aquellos que estan sujetos a la inconsistencia.<sup>5</sup>

### **Diseño del puesto**

En forma tradicional los puestos fueron diseñados tomando como base las necesidades técnicas y de producción más que las humanas. En los últimos años el diseño del puesto ha implicado algo mas que consideraciones técnicas. Si bien

---

<sup>5</sup> Blun 1987, Pág. 174

Los esfuerzos para crear puestos en los cuales las actividades fueran más simples y repetitivas puedan ser buenos desde un punto de vista técnico, no lo pueden ser bajo el punto de vista humano, ya que los empleados se aburren y desarrollan menos esfuerzos, con el resultado de que son menos productivos.

En consecuencia, el diseño de puestos debe también reconocer las consideraciones humanas, o sea, las necesidades psicológicas de los empleados y el bienestar.

### **Consideraciones Humanas**

Hasta donde sea posible, los puestos deben ser estructurados de manera que permitan a los empleados utilizar plenamente sus talentos y su energía. Los individuos que desempeñan trabajos repetitivos suelen tener dificultad para obtener un sentido de identificación o de significado en su trabajo.

Una de las principales obligaciones de los empleadores de hoy es dar trabajo a aquellos miembros de la sociedad cuyas habilidades o cuyo acceso a oportunidades de empleo sean limitadas. Mediante la reestructuración de varios puestos, suele ser posible eliminar los requerimientos de los mismos de otra forma, limitarían el empleo de esas solicitudes que culturalmente están en desventaja. Como resultado de la reestructuración de un puesto, puede ser posible utilizar los puntos fuertes poseídos por este tipo de personas, en tanto que a no son necesarias las habilidades que no poseen.

### **Mejoramiento de la estructura del puesto**

Existen varios métodos que pueden emplearse en el diseño de un puesto, dependiendo de los objetivos específicos que deban cumplir. Estos métodos incluyen la ampliación del puesto, la dilución del puesto, y la ingeniería de los factores humanos que reconoce el hecho de que los errores del hombre pueden reducirse y su productividad aumentarse, si se diseñan máquinas que se ajusten a las capacidades y características de quienes las van a operar.

## **2.5. Reclutamiento y selección de Personal**

Se conciben como un solo programa, aunque en la práctica es necesario separarlos ya que cada uno tiene su propia metodología.

### **Definición de Reclutamiento de Personal**

Deberá entenderse como aquel proceso consistente en una serie de procedimientos y acciones encaminadas a la conformación de un adecuado Banco de Recursos humanos, que permita disponer de personal que pueda cubrir en el menor tiempo disponible las vacantes que surgen.<sup>6</sup>

El reclutamiento inicia a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras de los recursos humanos de la organización. Es una actividad que tiene por objeto atraer candidatos, para reclutar a los futuros empleados de la empresa.

### **Definición de Selección de Personal**

Intimamente ligado al programa de reclutamiento, el programa de selección de personal está llamado a constituirse en el instrumento técnico que permite elegir, dentro de un adecuado rango de selección, las mejores opciones para ocupar los diferentes puestos que la empresa desee cubrir. Es decir que todo criterio de selección es fundamental en datos e informaciones de análisis y especificaciones del puesto que debe ser llenado. Las exigencias de selección se basan en las exigencias propias de las especificaciones del puesto cuya finalidad es la de mayor objetividad y precisión en la selección del recurso humano.

Las personas difieren tanto en la capacidad para aprender una tarea como en el nivel de realización de la misma después del aprendizaje. La estimación apriorística de esas dos variables, tiempo de aprendizaje y nivel de ejecución, es tarea propia de la selección. De modo general el proceso de

---

<sup>6</sup> Codoñer, 1987, Pag. 34

elección debe proporcionar no solo diagnóstico, sino principalmente un diagnóstico respecto de esas dos variables.

### **Definición de inducción de personal**

Una vez que se recluta con éxito, y se selecciona a los empleados, el siguiente paso es inducirlo y capacitarlo. Es en éste punto, dónde se le proporciona la información y experiencia que requiere para tener éxito en nuevas posiciones.

La información que se le proporciona al nuevo empleado dentro de un programa de inducción incluye desde la forma de ingreso en la nómina, la manera de obtener tarjetas de identificación o carnet, cuáles son los horarios de trabajos, horas de almuerzo, feriados y con quienes trabajará, hasta procedimientos específicos de su puesto de trabajo. La inducción en realidad es un componente de los procesos de socialización que utilizan las empresas con sus nuevos empleados, las actividades, valores y patrones de conducta prevalecientes en la empresa.

Inducción a la organización

Inducción al departamento

Inducción al puesto.

Los resultados obtenidos del estudio, permitirán establecer a través de la especificación de los puestos, la información que se utilizará en los procesos de reclutamiento y Selección de Personal. Y la Descripción del puesto, además de definir las funciones del puesto, será útil en el proceso de inducción al puesto.

### **5. Premisas**

- Un Manual de Especificación y Descripción de puestos, permite delimitar las atribuciones y su funciones principales en un establecimiento educativo.



- No hay educación válida si al término del proceso, surge la persona, porque una educación eficaz, va busca de la persona que yace en cada ser humano esto dependerá de la calidad de los educadores.
- Sin una apropiada metodología de trabajo en el área administración de los recursos humanos, resulta difícil mantener o aumentar la eficiencia del desempeño laboral.
- Al no existir la especificación de un puesto, es difícil establecer cuales son las habilidades o aptitudes que debe poseer un candidato a un puesto.
- La existencia de la descripción de puestos y funciones facilitará la inducción al puesto.

## 2.7. Hipótesis

- La implementación de un Manual de Especificación Descripción de Puestos, incidirá significativamente en la realización de una administración educativa efectiva, propiciará una perspectiva objetiva de las atribuciones del personal en las áreas de docencia y administración.

## 2.8. Definición conceptual y operacional de las variables

### VARIABLE INDEPENDIENTE

#### Manual de puestos y funciones

Es un libro de fácil utilización que contiene información precisa de los diferentes puestos de la institución educativa. Al referirnos a la descripción de puestos se enfocarán a las funciones es decir, la

---

<sup>7</sup> Esta constituye una Hipótesis inicial, puesto que sólo se llegó a la elaboración del Manual de Descripción y Especificación de puestos. Por lo que una vez sea conocido y aprobado por las autoridades del colegio podrá dársele seguimiento. Por lo tanto la investigación puede ser considerada como un trabajo de carácter descriptivo.



de responsabilidades que el empleado debe realizar en su trabajo, para ejecutarlo con efectividad. Y a la **especificación del puesto** que es donde se encuentran los requerimientos del candidato al puesto tales como: aspectos educacionales, experiencia, habilidades, relaciones con el puesto, personalidad y otras características requeridas, lo cual es sumamente importante en el proceso de reclutamiento y selección de personal.<sup>8</sup>

## VARIABLES INDEPENDIENTES

### Administración escolar:

"La administración escolar tiene por objeto diseñar la estructura del sistema y asignar las funciones a los elementos de acuerdo con los objetivos propuestos para este sistema.

Trata de organizar los distintos aspectos de la acción educativa: planes de estudio, alumnos, docentes, edificio, finanzas, relaciones con la comunidad, organización formal e investigación. En nuestro país, la función de la administración escolar será aumentar la eficiencia del sistema, facilitar la enseñanza y el aprendizaje, propiciar la cooperación entre sus miembros, proveer al mercado ocupacional de recursos humanos calificados, posibilitar la extensión del servicio educativo a mayor cantidad de personas, y permitir el desarrollo de las capacidades personales.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Dessler, 1996, Pág. 44

<sup>9</sup> H. De Marterí, 1988, Pág. 33



CAPITULO

3

## TECNICAS E INSTRUMENTOS

*Todo hombre decide  
una vez en su vida,  
si se lanza a luchar  
arriesgándolo todo,  
o se sienta a  
contemplar el paso  
de los triunfadores*

### **Contenido**

Población  
Instrumento de recolección de datos  
Técnicas y procedimientos utilizados  
en el estudio



11

## CAPITULO III Técnicas e Instrumentos

### 3.1. Población

La población total del estudio fue conformada por 81 personas quienes laboran en el área de docencia, administración y servicio del Colegio Suizo Americano. No se consideraron características como sexo, edad, raza, condición económica, religión, o nivel cultural. *La característica indispensable de la población, fue ser empleados del CSA, <sup>1</sup> en relación al desempeño de los puestos asignados.*

### 3.2. Instrumento de recolección de datos.

Se utilizó un cuestionario de descripción de puestos y funciones.

#### En que consiste

Este cuestionario se elaboro en el proceso de investigación por la investigadora. Fue la adaptación de diferentes instrumentos utilizados en el área de la industria y material bibliográfico, para posteriormente adaptarlo al campo educacional.

El cuestionario, consta de dos partes. <sup>2</sup> La primera, del inciso I al XIII en dónde se recopiló la información de los empleados:

- I. Datos generales (persona que llena el cuestionario)
- II. Datos generales del puesto
- III. Función principal del puesto
- IV. Descripción de funciones
- V. Habilidades manuales
- VI. Responsabilidades por valores y efectivos
- VII. Relaciones del puesto

<sup>1</sup> Colegio Suizo Americano

<sup>2</sup> Ver anexo 2: Cuestionario de Descripción y Especificación de puestos

- VIII. Responsabilidades por materiales, bienes, muebles e inmuebles
- IX. Responsabilidades por supervisión
- X. Esfuerzo físico y mental en durante el trabajo
- XI. Condiciones de trabajo
- XII. Características especiales para ejercer el puesto
- XIII. Otros datos importantes.

Y del punto XIV al XV la validación de las respuestas por el jefe inmediato del puesto.

- XIV. Información del Jefe inmediato
- XV. Datos del Jefe inmediato.

### **3.3. Técnicas y Procedimientos utilizados en el estudio**

- Se iniciaron las gestiones para la autorización del estudio en el Colegio Suizo Americano.
- Se elaboró un cuestionario de descripción de puestos y funciones, el cual fu adaptado al área educacional.
- Se realizó una presentación a todo el personal del colegio, para explicarles e que consistía el estudio y la utilidad del aporte, que como población seleccionada podrían prestar.
- Se proporcionó el cuestionario de recopilación de datos para recabar la información a todo el personal de las diferentes áreas.
- Sobre la base de los datos recopilados a través del cuestionario, se procedió a realizar el análisis de puestos que tenían funciones similares para interrelacionarlos, y posteriormente realizar la descripción y especificación de cada puesto.
- Se realizaron entrevistas personales con los directores y coordinadores para poder ampliar la información de algunos cuestionarios, en relación con los puestos.
- Por ser el colegio trilingüe, se procedió a realizar la traducción de algunos puestos directamente relacionados con el alemán y el inglés.
- Se realizó la presentación del material a las autoridades de la institución.

CAPITULO

4

**Presentación y Análisis de Resultados**

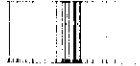
*“La cuestion es”,  
dijo Alicia,  
“si puedes hacer que  
las palabras tengan  
tantos significados  
diferentes”*

*“La cuestión es”,  
dijo Humpty, “quién  
ha de ser el amo y  
nada más”*

Lewis, Carroll,  
A través del espejo

**Contenido**

Presentación de datos





## CAPITULO IV

### **Presentación y Análisis de Resultados**

En el presente estudio se planteo la siguiente hipótesis: La implementación de un Manual de Descripción y Especificación de Puestos, incidirá significativamente para realizar una administración educativa y efectiva, pues propiciara una perspectiva objetiva de las atribuciones del personal en las áreas de docencia y administración.

Por el análisis del estudio realizado se acepta la hipótesis, pues aunque la investigación es de carácter exploratorio y descriptivo, los resultados obtenidos a traves del estudio permitieron poner en evidencia información de relevancia con relación a cada puesto, además de permitir clarificar expectativas del empleado y su jefe inmediato. Las descripciones se validaron con el jefe inmediato de cada puesto, por lo que las descripciones poseen las funciones principales de cada puesto.

Es necesario considerar que el presente trabajo, se constituye en una propuesta, para las autoridades del Colegio Suizo Americano.

Un aproximado del 85% de los datos descritos en cada Especificación y Descripción de Puesto, constituyen la información recopilada a traves de los cuestionarios y un 15% enriquecida en algunos casos por profesionales, que se desempeñan el área de trabajo.

Entre los puestos definidos se encuentran:



**ESPECIFICACION Y DESCRIPCION DE LOS SIGUIENTES PUESTOS<sup>1</sup>**

| No.   | Puesto específico   |
|---|---|
| <b>Directores</b>                                 |   |
| 1   | Director Administrativo   |
| 2   | Director de nivel: Preprimaria, Primaria y Secundaria                 |
| <b>Asistentes</b>                                 |   |
| 3   | Asistente de Dirección de Primaria                                    |
| 4   | Asistente de Dirección de Secundaria                                  |
| <b>Coordinadores</b>                              |   |
| 5   | Coordinadores de primaria PR-P2, P3-P6                                |
| 6   | Coordinadores de Secundaria: Básico y diversificado                   |
| 7   | Coordinadora de alemán  |
| 8   | Coordinadora de Inglés  |
| 9   | Coordinador de Deportes y Educación Física                            |
| 10  | Coordinador de Enlace   |
| <b>Docencia</b>                                   |   |
| 11  | Maestra de Preprimaria  |
| 12  | Maestra de Preparatoria   |
| 13  | Maestra de Educación Primaria   |
| 14  | Auxiliar de Primaria  |
| 15  | Catedrático de Secundaria   |
| 16  | Maestra/catedrática (o) de Alemán (Traducidos al alemán y en español) |
| 17  | Maestra/catedrática (o) de Inglés (Traducidos al inglés y en español) |
| 18  | Maestra/catedrática de Educación Musical                              |
| 19  | Maestro/Catedrático (a) de Educación Física y deportes                |
| <b>Servicios</b>                                  |   |
| 20  | Bibliotecaria (o)   |
| 21  | Encargado de Laboratorio de Computación                               |
| <b>Secretaria y Contabilidad</b>                  |   |
| 21  | Secretaria de Direcciones   |
| 22  | Secretaria Académica  |
| 23  | Secretaria contadoras   |
| 24  | Contadora   |
| 25  | Caja  |
| <b>Departamento de Mantenimiento y Transporte</b> |   |
| 26  | Encargado de Mantenimiento  |
| 27  | Mantenimiento   |
| 28  | Piloto de Autobus   |

<sup>1</sup> Ver anexo # 1 Propuesta de Descripción y especificación de puestos

CAPITULO

5

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

*Es con el corazón  
como vemos  
correctamente; lo  
esencial es invisible  
a los ojos.*

Antoine de  
Saint-Exupéry,  
El principito

### Contenido

Conclusiones  
Recomendaciones  
Bibliografía



## CAPITULO V

### I. Conclusiones

El Colegio Suizo Americano es una empresa de un nivel academico alto y su estructura es unidireccional, pero en el futuro esta organización crecerá por lo que tener delimitadas las funciones de cada puesto y las atribuciones correspondientes de los mismos son sumamente esenciales, para el logro de los objetivos.

Algunos puestos fueron reenocados, ya que sus jefes inmediatos evaluaron el puesto de acuerdo a la persona y no a la necesidad especifica del puesto.

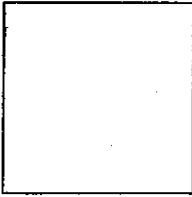
## 5.2. Recomendaciones

- Se considera importante la actualización de los datos cada dos años cuando las autoridades del colegio lo estimen conveniente.
- Puede plantearse a los empleados que trabajen en una corporación aun en algunos casos tengan las funciones definidas para determinadas áreas pues los empleados separan atribuciones del Tecnológico de Guatemala Centro científico cultural<sup>2</sup>, Escuela para las Artes y Colegio Suizo Americano<sup>3</sup>.
- Necesario redefinir funciones de algunos puestos tales como: asistentes primaria y secundaria, coordinadores y auxiliares de los diferentes niveles.

---

<sup>1</sup> TEG  
<sup>2</sup> CCC  
<sup>3</sup> CSA

ANEXO



## MANUAL DE ESPECIFICACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Colegio Suizo Americano

*Tal vez tanto los  
tiempos pasados,  
como los tiempos  
presentes, estan  
presentes en los  
tiempos futuros, y el  
tiempo futuro, esta  
contenido en el  
tiempo pasado*

### Puestos descritos

#### DIRECTORES Y ASISTENTES

Director Administrativo  
Director de Nivel  
Asistente de Primaria  
Asistente de Secundaria

#### COORDINADORES

Coordinador (a) de Primaria  
Coordinador de Secundaria  
Coordinador de Alemán  
Coordinador de Inglés  
Coordinador de Deportes y Educación Física  
Coordinador de Enlace (Revista)

#### DOCENCIA

Maestra de Preprimaria  
Maestra de preparatoria  
Maestra (o) de Primaria  
Auxiliar de Primaria  
Catedrática (o) de Secundaria  
Maestra (o)/Cat. de Alemán -Español y Alemán-  
Maestra (o) /Cat. de Inglés -Español e Inglés-  
Maestra (o)/Cat. de Educación Musical  
Maestra (o)/Cat. de Educación Física y Deportes

#### SERVICIOS

Bibliotecaria (o)  
Encargado de Lab. de Computación

#### SECRETARIA Y CONTABILIDAD

Secretaria de Direcciones  
Secretaria Academica  
Secretaria Contadora  
Caja

#### TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Encargado de Mantenimiento  
Piloto de Autobus





# Colegio Suizo Americano

## Especificación de puesto

Título del puesto: Director administrativo  
Jefe Inmediato: Director General  
Area: Administración

### **Educación:**

Requiere grado universitario al nivel técnico en el área de administración educativa, o carrera afín y conocimiento básico del idioma inglés.

### **Experiencia:**

Requiere de 3 años de experiencia en el área de administración y logística de centros educacionales. Importante es que posea características de liderazgo, capacidad de coordinar trabajo en equipo, elaboración y ejecución de sistemas operativos.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la operación de equipo de oficina y de cómputo.

### **Responsabilidad por documentos de Valor**

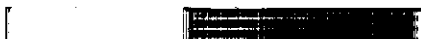
Manejo de caja chica, documentos confidenciales de valor y la preparación de presupuestos, de transporte y reparaciones de equipo o gastos varios.

### **Relaciones del puesto:**

Con el Director General por lineamientos generales del colegio, con el coordinador de mantenimiento por la verificación del trabajo en el inmueble y por asuntos del personal que coordina, con los empleados de seguridad por instrucciones y recomendaciones para el bienestar de los alumnos y personas que laboran en la misma. Con el personal de transporte por recomendaciones y cuidado de los usuarios. *Considerable tacto y convencimiento para alcanzar objetivos en mejoras de la institución*

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Vela por la seguridad de los servicios para todos los usuarios en el lapso que permanecen en el establecimiento.



**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por la recepción, registro, transportación, ubicación y despacho de materiales. Por vehículos de fuerte complejidad (autobuses) cuidado, conservación y buen uso de materiales, equipo, bienes e inmuebles asignados a la dirección administrativa.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es variada y compleja. El puesto permite desenvolverse con criterio propio, debiendo elaborar o aprobar programas de las diferentes áreas. Es evaluado por resultados. Es responsable por la aprobación de políticas y normas que sirven de base para el desempeño de otros miembros del personal de la institución.

**Supervisión de personal:**

Coordina al personal que trabaja en el área administrativa incluyendo mantenimiento, seguridad y computo.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar actividades de la institución a un alto nivel, tales como: elaboración de planes en plazos predeterminados, presupuestos en plazos prefijados, cuadros estadísticos y evaluación de costos o daños causados al CSA por otras personas.

**Esfuerzo físico:**

En el trabajo eventualmente se adopta posiciones incómodas o se intensifica el esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de para su realización.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en una oficina privada. Además de las clases, laboratorio, o área verde.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Titulo del puesto: Director administrativo  
Eje Inmediato: Administración  
Área: Administración

#### **Función General:**

Responsable de coordinar las actividades de los diferentes puestos administrativos, de modo que se realicen de forma efectiva, con el fin de lograr que se cumplan los objetivos institucionales. Creando apertura para que el personal que se desenvuelve en los diferentes puestos a su cargo aporte ideas con el fin de operar adecuadamente.

#### **Funciones Específicas:**

Informa al Director General de la institución, los logros o aspectos a mejorar en la estructura del colegio en el ámbito administrativo.

Vela por el correcto funcionamiento de la institución.

Ejecuta lineamientos emanados de la Dirección General y presenta informes cuando se le requiera.

Supervisa el desarrollo del trabajo y el buen funcionamiento del personal a su cargo.

Promueve la superación del personal, propiciando los medios de capacitación para enriquecerlos, con el fin de contribuir a su desarrollo personal y profesional.

Coordina con la dirección general procedimientos y lineamientos para el buen funcionamiento de la institución.

Responsable de coordinar las áreas de: computación, transporte, mantenimiento de las instalaciones, mensajería, seguridad, compras

Supervisa la preparación de equipo para asambleas cívicas y otras actividades de carácter general.

- Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando e toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objet de la institución.
- Evalua anualmente al personal ya existente, para recontractación.
- Aporta ideas, sugerencias de actividades o materiales que sean necesari para enriquecer las actividades operativas de la institución.
- Realiza cualquier otra función afin al puesto.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

**Título del puesto:** Director de Nivel / Pre-primaria, primaria, secundaria

**Supervisor inmediato:** Director General

**Área:** Administración

### **Educación:**

Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en la carrera de pedagogía, administración educativa o carrera afín. Necesario conocimiento básico del idioma inglés.

### **Experiencia:**

Requiere de 5 años de experiencia en el área de administración educativa, organización de trabajo en equipo, elaboración y ejecución de programas educativos. Importante es que posea características de liderazgo y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la operación de equipo de oficina, cómputo y material didáctico para la orientación a su personal.

### **Responsabilidad por documentos de Valor**

Expedientes de alumnos y maestros, papelería específica de gastos para cargar la cuenta de estudiantes.

### **Relaciones del puesto:**

Con la dirección general por lineamientos de la institución, con los directores de nivel y coordinadores por la organización de actividades del colegio; con los maestros/catedráticos del nivel por asesoría y recomendaciones académicas, con los alumnos, por información de actividades o recomendaciones particulares, ocasionalmente con el personal administrativo del colegio por consultas o gestiones y con el personal de limpieza por asuntos relacionados al área de abajo. Relaciones externas a la organización, padres de familia, psicólogos y terapeutas. Con asociaciones educativas por la participación de estudiantes del colegio y/o actualización. *Por la importancia del puesto, considerable tacto y convencimiento para alcanzar objetivos en mejoras de la institución colegio.*

**Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Vela por el bienestar de los estudiantes en el lapso que permanezcan en el establecimiento.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizados directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y buen uso de los materiales, equipo, bienes e inmuebles asignados a la dirección.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es variada y compleja. El puesto permite desenvolverse con criterio propio. Es evaluado por resultados. Responsable por la aprobación de políticas y normas que sirven de base para el desempeño de otros miembros del personal de la institución.

**Supervisión de personal:**

Coordina a un grupo que realiza labores profesionales en el área de docencia.

**Esfuerzo mental:**

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar actividades de la institución a un alto nivel, tales como: elaboración de planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cuadros estadísticos e informes de los estudiantes.

**Esfuerzo físico:**

En el trabajo eventualmente se adopta posiciones incómodas o se intensifica el esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de para su realización.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en una oficina compartida.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de Puesto

título del puesto: Director de Nivel/ Preprimaria primaria secundaria

efe inmediato: Director General

area: Administración

### **Función General:**

Responsable de coordinar la actividad docente y administrativa del nivel, de modo que esta se realice con efectividad. El fin, es lograr que se cumplan los objetivos institucionales creando un ambiente de apertura, para que el personal aporte ideas y enriquezca el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Funciones Específicas:**

Supervisa el desarrollo del trabajo y el buen rendimiento del personal a su cargo.

Revisa controles de asistencia de alumnos y maestros. Verifica la entrada y salida de los alumnos del nivel.

Revisa las pruebas escritas y hojas de trabajos de las diferentes asignaturas.

Supervisa la disciplina en forma preventiva y correctiva.

Promueve la superación del personal a su cargo, propiciando los medios de capacitación para enriquecerlos, con el fin de contribuir a su desarrollo personal y profesional.

Organiza la reunión semanal con los coordinadores de nivel para evaluar las actividades que se han realizado durante la semana. Atiende las necesidades que se presentan tales como: analizar casos de estudiantes con algún tipo de problema académico y/o emocional, uso apropiado de la metodología utilizada por los docentes al impartir las clases.

Coordina reuniones generales del nivel y por grado; con el propósito de informar acerca de las diferentes actividades y estrategias educativas del colegio. En estas reuniones los maestros comentan del desenvolvimiento de sus estudiantes en la clase y planifican estrategias para solucionar problemas o proponer mejoras.

- Revisa la planificación anual, y bimestral de los maestros de grado, para orientar o dar sugerencias con relación a la misma.
- Planifica y realiza actividades especiales, de acuerdo al calendario anual de colegio.
- Supervisa la preparación de asambleas cívicas y otras actividades de esta índole.
- Evalúa el rendimiento académico de cada sección de su nivel y posteriormente se reúne con cada estudiante, para identificar la causa principal del bajo rendimiento académico. A los estudiantes con un rendimiento académico satisfactorio se les estimula para que continúen adelante y se les plantean nuevos retos académicos.
- Organiza sustituciones de los maestros que por alguna razón faltan al período de clase.
- Elabora y revisa el material que se publica mensualmente de la revista Enlace.
- Revisa semestralmente los cuadernos de los estudiantes de los diferentes grados. Evalúa contenidos impartidos, compara planificaciones y observa la asertividad de los docentes al evaluar o calificar.
- Revisa textos de diferentes editoriales, y verifica que el material seleccionado posea los contenidos necesarios para satisfacer las exigencias académicas del colegio.
- Revisa anualmente los horarios de clases y de vigilancia entre otros.
- Realiza manuales docentes y programas de inducción.
- Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando en la toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de la institución.
- Revisa el curriculum del colegio, filosofía, reglamentos, perfiles y estrategias; evaluándolos y creando programas que se ajusten a las demandas educacionales actuales.
- Evalúa a los alumnos de nuevo ingreso: aplica test de admisión, realiza entrevista con padres y alumnos, realizando las gestiones administrativas para culminar con el proceso de evaluación.



Supervisa las clases, actividades del consejo estudiantil y actividades recreativas entre otras, con el fin de orientar o sugerir para el mejor desarrollo de las mismas.

Se entrevista con los padres de familia, psicólogos o terapeutas para atender casos específicos de algunos estudiantes.

Evalua anualmente al personal ya existente, para recontratación.

Evalua y entrevista al personal de nuevo ingreso al CSA.

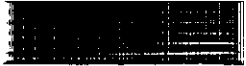
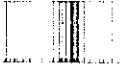
Aporta ideas, sugerencias de actividades o materiales que sean necesarias, para enriquecer las actividades educacionales del colegio.

Asiste y aporta ideas a las reuniones convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.

Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.

Realiza cualquier otra función afín al puesto.





# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Asistente de la dirección de primaria  
Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria  
Area : Administración

### **Educación**

Requiere grado universitario (como mínimo tercer año) en alguna de las siguientes carreras: Pedagogía, Psicología educativa o administración educativa, con conocimiento básico del idioma inglés.

### **Experiencia**

Requiere de 2 años de experiencia en el área de la administración educativa, además de conocer la filosofía del Colegio Suizo Americano, y de poseer habilidades en el trabajo de equipo.

### **Habilidad Manual**

Requiere de habilidad en la utilización de equipo de oficina, cómputo y material didáctico para el área de primaria.

### **Responsabilidad por valores**

Manejo de fichas escolares de los estudiantes de primaria, y preparación de presupuestos en lo que se refiere a la compra de material didáctico.

### **Relaciones del puesto**

Con la dirección de primaria, con los directores de los distintos niveles en la coordinación de actividades, con los maestros de primaria y encargados de mantenimiento para desarrollar efectivamente los objetivos y las mejoras académicas en el establecimiento. Se relaciona con representantes de editoriales o cualquier otra identidad que sea necesario. Por la importancia del puesto, considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos institucionales.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas**

Vela por el bienestar de los estudiantes y personal que labora en la institución.



### **Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles**

Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados a la dirección de primaria.

### **Criterio y toma de decisiones**

La naturaleza del trabajo es variada y compleja, de carácter administrativo docente la mayoría de lineamientos están establecidos, por la dirección general. El puesto por lo regular permite desenvolverse con un criterio propio, respaldado por la dirección de primaria o por el consejo de directores.

### **Supervisión de personal**

Trabaja en la coordinación de los maestros, e indirectamente con el personal de limpieza y mantenimiento.

### **Esfuerzo mental**

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis de trabajo. El empleado, puede verse sometido a presión para realizar y coordinar actividades como la elaboración de programas de trabajo, presupuestos en plazos prefijados, redacción de informes y diseños de procedimientos.

### **Esfuerzo físico**

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

### **Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo**

Durante períodos prolongados.

### **Riesgos**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### **Ambiente**

El trabajo se ejecuta la mayor parte de tiempo en una oficina compartida, en las clases y laboratorio de computación cuando se elabora algún tipo de papelería.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Asistente de la dirección de primaria

Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria

Area : Administración

### **Función General:**

Trabajo que consiste en propiciar el logro de los objetivos institucionales. Asiste a la dirección de primaria en cualquier actividad, participando en el desarrollo y ejecución de proyectos especiales.

### **Funciones Específicas:**

- Analiza y plantea estrategias metodológicas, en la ejecución de proyectos, resolución de problemas o necesidades que se presenten durante el ciclo escolar.
- Supervisa diariamente la metodología utilizada por los docentes de primarias de las distintas áreas.
- Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando en la toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de la institución.
- Coordina con la dirección de primaria la reunión semanal de coordinadoras de nivel para evaluar las actividades que se han realizado durante la semana, atendiendo las necesidades que se presentan tales, como analizar casos de estudiantes con algún tipo de problema académico y/o emocional, metodología utilizada por los maestros al impartir las clases.
- Revisa semestralmente los cuadernos de los alumnos de PRA a P6 (Preparatoria a 6to. Grado de primaria)
- Participa en la discusión de resultados de calificaciones de semestre.
- Maneja las fichas de alumnos según sea requerido por la dirección de primaria o por algún caso particular.
- Vela por el bienestar de los estudiantes.



- Archiva informes de los alumnos después de los días de consulta.
- Atiende directamente a los representantes de editoriales y profesionales que imparten cursos o materiales, para el personal docente y estudiantes del nivel.
- Apoya a las maestras de grado en la organización de visitas a instituciones y entidades educativas.
- Participa con los alumnos en actividades recreativas.
- Realiza una vez al año exámenes de admisión para el Colegio Suizo Americano.
- Fomenta principios de disciplina y responsabilidad en los estudiantes de Colegio.
- Participa y colabora en actividades culturales y generales del colegio tales como: día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Asistente de la dirección de Secundaria

Jefe inmediato: Director (a) del nivel Secundario

Area : Administración

### ***Educación:***

Requiere grado universitario (como mínimo tercer año) en las carreras de: Pedagogía, administración educativa o carrera afin con conocimiento básico del idioma inglés.

### ***Experiencia:***

Requiere de 3 años de experiencia en el área secretarial y el campo de administración educativa, además de conocer la filosofía del Colegio Suizo Americano, y de poseer habilidades en el trabajo en equipo.

### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de equipo de oficina, cómputo y material didáctico.

### ***Responsabilidad por valores:***

Manejo de fichas escolares, actas de reuniones de consejo, informes de la dirección y coordinación correspondiente al nivel básico y diversificado.

### ***Relaciones del puesto:***

Con la dirección de secundaria, por asuntos relacionados al área de trabajo, con los directores de los distintos niveles; por las reuniones de consejo, presentación de proyectos o propuestas de empresas, con los coordinadores de nivel por los informes de los alumnos y con los catedráticos de secundaria, por asuntos relacionados con los estudiantes. Además de relacionarse con representantes de editoriales, asociaciones benéficas o cualquier otra entidad que sea requerido.

### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

Velar por el bienestar de los estudiantes y personal que labora en el establecimiento.



### **Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles**

Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados a la dirección.

### **Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es variada y compleja, de carácter administrativo y docente la mayoría de lineamientos están establecidos, por la dirección general. El puesto por lo regular permite desenvolverse con un criterio propio, respaldado por la dirección de secundaria o por el consejo de directores.

### **Supervisión de personal:**

Colabora coordinando a un grupo de catedráticos y alumnos de nivel de secundaria, e indirectamente al personal de limpieza y mantenimiento.

### **Esfuerzo mental:**

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis de trabajo. El empleado, puede verse sometido a presión para realizar y coordinar actividades tales como: elaboración de programas de trabajo, presupuestos en plazos prefijados, redacción de informes diseños de procedimientos, y cuadros estadísticos solicitados por el Ministerio de Educación.

### **Esfuerzo físico:**

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

### **Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo:**

Durante períodos prolongados.

### **Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### **Ambiente:**

El trabajo se ejecuta la mayor parte de tiempo en una oficina compartida, en las clases y laboratorio de computación cuando se elabora algún tipo de papelería.



# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

título del puesto: Asistente de la dirección de Secundaria  
jefe inmediato: Director (a) del nivel Secundario  
área : Administración

### **Función General:**

Trabajo que consiste en propiciar el logro de los objetivos institucionales, asistiendo a la dirección de secundaria en cualquier actividad, y participando en el desarrollo y ejecución de proyectos especiales.

### **Funciones Específicas:**

Verifica e informa al Director de Secundaria el desarrollo de las actividades programadas y el alcance de los objetivos planteados.

Analiza y plantea estrategias metodológicas, en la ejecución de proyectos, resolución de problemas o necesidades que se presenten durante el ciclo escolar.

Revisa controles de asistencia de alumnos y maestros.

Revisa, sella, pasa a firma de los coordinadores y reparte notas de autorización de la dirección; por cambio de ruta de autobús, o autorizaciones especiales.

Reporta a los estudiantes de secundaria con la coordinación correspondiente, por el control de tardanzas, elaboración y entrega de notas por sanciones del día sábado entre otros.

Fotocopia las diferentes hojas de trabajo, evaluaciones o material de apoyo para los catedráticos y personal administrativo de secundaria.

Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando en la toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de la institución. Elabora las actas de consejo.

Participa en la elaboración de planes de trabajo del consejo de directores.

- Elabora cartas, memorándum y avisos para maestros y personal secundaria.
- Participa en la discusión de resultados de calificaciones de sementre.
- Lleva el control de la entrega de informes semestrales y archiva informes de alumnos después de los días de consulta.
- Veía por el bienestar de los estudiantes, en el tiempo que permanecen en Colegio Suizo Americano.
- Elabora el calendario de evaluaciones de recuperación semestral y anual para los estudiantes.
- Asiste al coordinador (a) de básicos y diversificado en las diferentes áreas administrativas que se requieran.
- Contribuye con el director de secundaria en las diversas actividades que se requieran.
- Realiza actividades varias de oficina, como archivar y ordenar papelería, entre otros.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección de secundaria y por la dirección general del CSA.
- Atiende directamente a los representantes de editoriales y profesionales que imparten cursos o materiales, para el personal docente y estudiantes del nivel secundario.
- Fomenta principios de disciplina y responsabilidad en los estudiantes del Colegio.
- Participa y colabora en las actividades culturales y educativas del CSA, tal como el día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Coordinadora de primaria

Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria

Area : Administración - Docencia

### **Educación:**

Requiere grado universitario a nivel técnico (cómo mínimo) en el área educativa o carrera afín.

### **Experiencia:**

Requiere de 3 años como mínimo en la labor docente, además de ser necesario que conozca la filosofía del Colegio Suizo Americano. Importante es que posea características de liderazgo y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico para la orientación a maestros, además de libros guía de cada asignatura, material de apoyo sobre planificación y equipo de computación.

### **Reponsabilidades por valores:**

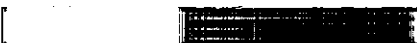
Manejo de planificaciones, dosificaciones, evaluaciones, agenda semanal y diaria, calificaciones mensuales de los estudiantes.

### **Relaciones del puesto:**

Con la dirección de primaria, directores de los distintos niveles, coordinadores de otros niveles, maestras y auxiliar de primaria. Considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos de la institución.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en el establecimiento.



### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizados directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo, y de materiales utilizados directamente en la ejecución de tareas.

### ***Criterio y toma de decisiones:***

La naturaleza del trabajo, exige criterio de decisiones en algunas áreas, aunque existen lineamientos claramente establecidos para la realización del trabajo, otros que sí requieren del aval de la dirección de primaria.

### ***Supervisión de personal:***

Coordina a un grupo de maestros de su nivel y catedráticos de clases específicas. Colabora con la disciplina de todo el colegio.

### ***Esfuerzo mental:***

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar las actividades de la institución a un alto nivel. Elabora planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cálculos matemáticos, redacción de informes y diseño de procedimientos.

### ***Esfuerzo físico:***

Eventualmente el trabajador adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular.

### ***Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo:***

Durante períodos prolongados.

### ***Riesgos:***

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### ***Ambiente:***

El trabajo se ejecuta en un alto porcentaje en las clases y ocasionalmente en la sala de maestros o laboratorio de computación.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Coordinadora de primaria  
Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria  
Área: Administración - Docencia

#### ***Función General:***

Responsable de coordinar al personal docente y administrativo, involucrados en desarrollar los programas académico, con el fin de obtener un nivel de excelencia en los estudiantes y alcanzar las metas educacionales previstas por la institución.

#### ***Funciones Específicas:***

Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando en la toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de la institución.

Asiste a las juntas semanales de coordinación con la directora y asistente de dirección, para analizar el desenvolvimiento del personal docente, nivel académico y emocional de los estudiantes, además de buscar la metodología apropiada para realización de la labor docente con eficacia.

Participa en la revisión del plan anual del colegio.

Revisa las dosificaciones que los maestros realizan cada semana.

Revisa la planificación bimestral y semanal, para verificar que los contenidos planificados hayan sido cubiertos con efectividad.

Revisa la agenda personal académica, cada semana y por bimestre.

Revisa la agenda diaria, semanalmente; para evaluar si los contenidos han sido cubiertos oportunamente.

Asiste a observar las clases que los maestros de nivel imparten con el fin de observar la metodología empleada, y así evaluar el buen funcionamiento de la misma o dar sugerencias para mejorar en el proceso de enseñanza.



- Revisa los cuadernos de los niños quincenal o mensualmente, verificando que los contenidos planificados hayan sido impartidos.
- Asiste a las maestras en toda duda o consulta, para la mejor implementación académica de los alumnos.
- Verifica diariamente que se lleven a cabo las vigilancias en las diferentes áreas de juego, para prevenir cualquier incidente.
- Supervisa el cumplimiento de actividades especiales que se delegan a maestros durante el semestre.
- Revisa y autoriza todas las hojas de trabajo y evaluaciones correspondiente nivel.
- Revisa el resultado de calificaciones mensual de cada estudiante.
- Evalúa periódicamente la labor docente de las maestras del nivel.
- Se reúne semanal o quincenalmente con las maestras de grado catedráticos, para evaluar procedimientos en la metodología, coordinar actividades de nivel, informar acerca de lineamientos del colegio, atender situaciones que generan duda o sugerencias de los maestros para enriquecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección de primaria y por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto:           Coordinadora de Secundaria            
Jefe inmediato:           Director (a) del nivel / secundaria            
Área:                   Administración - Docencia                  

### **Educación:**

Requiere grado universitario al nivel de licenciatura en el área de pedagogía o carrera afín, con conocimiento básico del idioma inglés.

### **Experiencia:**

Requiere de 5 años como mínimo en la labor docente, además de ser necesario que conozca la filosofía del Colegio Suizo Americano. Importante es que posea seriedad y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en el uso de equipo de computación y oficina, material didáctico, libros guía de cada asignatura y material sobre planificación.

### **Responsabilidades por valores:**

Manejo de documentos como planificaciones, dosificaciones, evaluaciones, censales de los estudiantes y registros de calificaciones.

### **Relaciones del puesto:**

Trabaja en la dirección de secundaria por asuntos relacionados al área de trabajo. Con los directores de los diferentes niveles, para definir estrategias y políticas de la institución, con las secretarías, asistentes de dirección y auxiliar de dirección de primaria por trámites administrativos, con los catedráticos de secundaria, por consultas o asesorías relacionadas a su desempeño laboral. Considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos de la institución.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Responsable por el bienestar de los estudiantes en el lapso que permanezcan en el establecimiento.

### **Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles**



Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utiliz directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes inmuebles asignados al área de trabajo, y por materiales utilizados directamente en la ejecución de tareas.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, exige criterio en la toma de decisiones en algunas áreas, pues existen lineamientos claramente establecidos, para la realización del trabajo, y otros que sí requieren del respaldo de la dirección de secundaria.

**Supervisión de personal:**

Coordina a un grupo de docentes que imparten las cátedras asignadas de acuerdo a su preparación profesional. Colabora con la disciplina del colegio.

**Esfuerzo mental:**

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo, empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar actividades de la institución a un alto nivel. Elabora planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cuadros estadísticos, cálculos matemáticos, redacta informes y diseña procedimientos que contribuyan al enriquecimiento de la organización.

**Esfuerzo físico:**

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas e intensifica el esfuerzo muscular.

***Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo:***

Durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente.

**Ambiente:**

El trabajo se ejecuta regularmente en las clases, oficina, sala de maestros, laboratorio de computación.



# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Coordinadora de Secundaria  
Jefe inmediato: Director (a) del nivel / secundaria  
Area : Administración - Docencia

### ***Función General:***

Responsable de coordinar esfuerzos del personal docente y administrativo, involucrados en desarrollar los programas académico, con el fin de obtener un nivel de excelencia en los estudiantes y alcanzar las metas educacionales previstas por la institución.

### ***Funciones Específicas:***

- Verifica e informa al Director de Secundaria el desarrollo de las actividades programadas y el alcance de los objetivos planteados.
  - Establece comunicación constante y efectiva con los estudiantes a su cargo.
  - Informa a maestros y estudiantes de las políticas y estrategias de la dirección general y de secundaria.
  - Asesora a los catedráticos en el desempeño de sus funciones.
  - Detecta y corrige procesos inadecuados con tramites oportunos, en las diferentes áreas en las que se desenvuelve.
  - Entrega y supervisa el uso de lockers a los alumnos.
  - Atiende reportes de maestros y alumnos de las diferentes situaciones que se dan durante el día.
  - Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
  - Trabaja en la disciplina preventiva de los estudiantes. Lleva el control disciplinario y adjudica reportes o sanciones.
- Evalua métodos de enseñanza y aprendizaje.

- Revisa la planificación bimestral y semanal, para verificar que los contenidos planificados hayan sido cubiertos con efectividad.
- En el proceso de evaluación: diseña y programa procedimientos, revisa evaluaciones y los resultados de las mismas para ingresar calificaciones a los registros respectivos.
- Elabora y supervisa horarios de vigilancias de los maestros.
- Revisa los libros de clase para identificar que alumnos faltaron, verificar contenidos implementados en clase y la asistencia de los maestros.
- Nombra maestros para suplencias en caso de ausencias de otros docentes.
- Imparte clase que busquen el desarrollo del pensamiento lógico y creativo de los estudiantes tales como: pensar o destrezas del pensamiento.
- Revisa y autoriza mensualmente material didáctico
- Elabora el calendario general del CSA que incluye; evaluaciones bimestrales y de fin de semestre, actividades como Superacción entre otros.
- Delimita responsabilidades concretas en términos de fechas y actividades.
- Realiza semestralmente reuniones de maestros por grado, para evaluar logros o dificultades, con el fin de construir mejoras en el proceso educativo.
- Establece mecanismos de seguimiento de casos y problemas de los estudiantes, entrevistándose con los alumnos o con los padres, cuando sea necesario.
- Revisa y elabora reglamentos y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las actividades dentro de la organización tales como: niveles óptimos de cantidad de alumnos por clase, calidad de planes, y programas de trabajo.
- Asiste semanalmente a la reunión de consejo de directores, participando en la toma de decisiones y en la búsqueda de estrategias para alcanzar los objetivos de la institución, además de participar en la revisión del plan anual del colegio.
- Evalúa periódicamente la labor docente de los catedráticos del nivel.
- Motiva en forma grupal e individual a maestros y alumnos en la búsqueda de la excelencia.

Fomenta el valor del colegio entre padres, maestros, alumnos e instituciones con las que se relaciona.

Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.

Asiste a las reuniones programadas por la dirección de Secundaria y por la dirección general del Colegio Suizo Americano.

Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.





# Schweiz Amerikanisch Schule

## Spezialisierung des Arbeitsplatzes

**Titel:** Koordination der deutschen Sprache

**Gebiet:** Verwaltung der Lehrkörper

### **Erziehung:**

Essentiell eine Universitätsausbildung und perfekt die deutsch Sprache beherrschen. Die neuesten Unterrichtsmethoden und Hilfsmitteln für den Unterricht kennen. Immer auf dem laufenden sein.

### **Erfahrung:**

Mindestens 5 Jahre als Lehrer gearbeitet haben und die Philosophie der Schweiz Amerikanischen Schule wissen.

### **Geschicklichkeit:**

Der Koordinator soll geschickt mit dem Computer umgehen können sowie mit dem didaktischen Material der den Lehrern eine bessere Orientierung gibt.

### **Verantwortlichkeit:**

Mit dem Plan, der Dosierung, den Bewertungen, dem wochentlichen und taglichen Terminkalender und den monatlichen Noten der Schuler umzugehen wissen.

### **Arbeitsverhältnis:**

Mit den Direktoren und der Koordination auf dem gleichen Niveau sein. Mit den anderen Fachkollegen zusammen treffen und die Arbeit miteinander abstimmen und laufende Sitzungen abhalten und darüber ein schriftliches Resumee ziehen. Eine gute Überzeugungskraft ist wichtig um die Ziele des Unternehmens zu erreichen.

### **Kriterium und Entscheidungen nehmen**

Den Lehrern ein verstärktes Problembewusstsein entstehen zu lassen, denn sie fördern das selbständige und kritische Denken in Zusammenhängen und das Erreichen gemeinsamer Ziele mit Handeln.

### **Überwachung des Personals**

Es gibt kein solch

### **Gedankliche und mentale Anstrengungen / Bemühungen**

Der Unterricht soll freudvoll erlebt werden; ein positives Lernklima und ein intaktes störungsfreies Lehrer - Schuler - Verhältnis sollen die Lernmotivation steigern. Um solche anspruchsvollen Zielen gerecht werden zu können.

### **Körperliche Anstrengung**

Einige Positionen wie z.B. das lange Stehen macht die Lehrer müde.

### **Visuell und auditive Anstrengung**

Sind anstrengend wenn sie sich durch dauernde Zeiträume wiederholen

### **Gefahr**

Umfälle kommen selten vor.

### **Umgebung**

Es wird hauptsächlich in der Klasse unterrichtet.  
Der Koordinatorer kann in seinem Klassenzimmer oder im Lehrersaal arbeiten.

# Schweiz - Amerikanische - Schule

## Beschreibung des Arbeitsplatzes

**Titel:** Koordination der deutschen Sprache

**Bereich:** Verwaltung der Lehrkörper

### Allgemeine Funktion:

Weiterbildung und die Anwendung moderner Unterrichtstechniken sollen durch mehr und gezielte Koordination verstärkt werden. Koordination bedeutet Erfahrungsaustausch, abstimmen der pädagogischen Arbeit mit den Kollegen. Der Koordinator soll den deutsch - Lehrern eine Hilfe leisten, darauf achten, dass sie ihren Pflichten nachkommen und den Schülern das Lernen der deutschen Sprache zu vereinfachen.

### Spezifische Funktionen:

- Regelmäßig an den wöchentlichen Versammlungen mit dem Direktor und dem anderen Personal der Koordination teilnehmen. In dieser Versammlung wird hauptsächlich die Entwicklung und der Fortschritt der Lehrkörper mit den Schülern haben, überprüft. Die Transparenz und die Koordination zwischen Direktion und Lehrkollegen soll sich dabei verbessern und gesteigert werden.
- Die Dosierung der Lehrer wöchentlich überprüfen.
- Zweimal im Monat oder wenn möglich wöchentlich den Arbeitsplan kontrollieren um herauszufinden ob die Lehrer den Inhalt ihres Planes ausführen.
- Den Inhalt des Terminkalenders wöchentlich und zweimonatlich nachprüfen.
- Die Beobachtung der Lehrer während des Unterrichts ist sehr wichtig da man herausfinden kann welche Unterrichtstechniken verwendet werden und welche verstärkt werden sollen. Der Koordinator soll den Lehrern eine Hilfe sein. Die gegenseitigen Unterrichtsbesuche von Lehrern werden zwecks Weiterbildung forciert.
- Die Zusammenarbeit mit den Lehrern ist essentiell, da es hier mehr gegenseitige Information, mehr Kommunikation, Zusammenkünfte und Besprechungen geben sollen. Der Koordinator soll den Lehrkörpern ein freudvolles Arbeiten ermöglichen.
- Die Vollziehung der ausserordentlichen Aktivitäten überprüfen.

- Die Arbeitsblätter und Schularbeiten überprüfen und genehmigen.
- Die Ergebnisse der monatlichen deutsch Noten jedes Schülers nachprüfen.
- Regelmäßig die Arbeit der Lehrer bewerten.
- Sich wöchentlich oder alle 14 Tage mit den Lehrern zusammenschließen, um ihre Arbeit und ihre Aktivitäten zu bewerten. Sie über die Regeln der Schule zu informieren.
- An den Aktivitäten, die die Schüler ausführen, teilnehmen wie z.B. Familientag, Schweizer Tag usw.
- An den speziellen Versammlungen mit der Direktion teilnehmen.
- Jede Funktion, die wichtig für den Deutschunterricht ist, verwirklichen.

**Der Koordinator selbst unterrichtet auch in der Schule, um dadurch eine bessere Beziehung mit den Lehrern zu erzielen.**



# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Coordinadora de Idioma Alemán

Jefe inmediato: Directores de nivel

Area: Administración - Docencia

### ***Educación:***

Requiere grado universitario a nivel de profesorado en el área educativa o carrera afín, con dominio completo del idioma alemán. Necesario conocimiento de los programas actuales en la metodología de la enseñanza de idiomas.

### ***Experiencia:***

Requiere de 5 años como mínimo en la labor docente, además de ser necesario que conozca la filosofía del Colegio Suizo Americano. Importante es que posea liderazgo y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad para la operación de equipo de computación, en la utilización de material didáctico para la orientación a maestros, material de apoyo sobre planificación y docencia.

### ***Reponsabilidades por valores:***

Manejo de planificaciones, dosificaciones, evaluaciones, agenda semanal y diaria, calificaciones mensuales de los estudiantes.

### ***Relaciones del puesto:***

Con los directores y coordinadores de nivel, por asuntos relacionados al área de trabajo. Con las maestras de idiomas por asesoría, o planificación de cátedras. Con la auxiliar de primaria por información de las reuniones del nivel primario. Considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos de la institución.

### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

No existe.

### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles***

Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los materiales utilizados directamente en la ejecución de las tareas.

### ***Criterio y toma de decisiones:***

La naturaleza del trabajo, exige criterio de decisiones en algunas áreas, aunque existen lineamientos claramente establecidos para la realización del trabajo, y otros que sí requieren del aval de la dirección del nivel.

### ***Supervisión de personal:***

Coordina al grupo de maestros responsables de impartir las cátedras de idiomas. Colabora con la supervisión de la disciplina de todo el colegio.

### ***Esfuerzo mental:***

Por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar las actividades de la institución a un alto nivel. Elabora planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cálculos matemáticos y redacta informes.

### ***Esfuerzo físico:***

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular.

### ***Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo:***

Durante períodos prolongados.

### ***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### ***Ambiente:***

El trabajo se ejecuta en un alto porcentaje en el salón de maestros y en las clases.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Coordinadora de Idioma Alemán  
Jefe inmediato: Directores de nivel  
Área: Administración - Docencia

#### ***Función General:***

Responsable de coordinar al personal docente en el área del idioma alemán. Unifica criterios en la metodología a emplear y verifica que sea la apropiada para que el estudiante pueda asimilarlos y desenvolverse en el empleo de los mismos.

#### ***Funciones Específicas:***

- Asiste a las juntas semanales de coordinación con la directora (a) y asistente de dirección, para analizar el desenvolvimiento del personal docente a su cargo, principales logros o deficiencias de los estudiantes en la adquisición del idioma alemán, entre otros asuntos relacionados al área que coordina.
- Revisa las dosificaciones que los maestros realizan cada semana.
- Revisa la planificación bimestral y semanal, para verificar que los contenidos planificados hayan sido cubiertos con efectividad.
- Revisa la agenda de personal académica, cada semana y por bimestre.
- Asiste a observar las clases que los maestros de idiomas imparten con el fin de observar la metodología empleada, y así evaluar el buen funcionamiento de la misma o dar sugerencias para mejorar en el proceso de enseñanza.
- Supervisa el cumplimiento de actividades especiales que se delegan a los maestros durante el semestre.
- Revisa y autoriza todas las hojas de trabajo y evaluaciones correspondientes al área de trabajo.
- Revisa el resultado de calificaciones mensuales de cada estudiante, correspondiente al área de idiomas.
- Evalúa periódicamente la labor docente de los maestros a su cargo.



- Se reúne semanal o quincenalmente con los maestros, para evaluar procedimientos en la metodología, coordinar la participación en actividades generales del colegio o del nivel al que pertenecen. Informa acerca de los lineamientos generales del colegio, atiende situaciones que generan dudas o inquietudes de los maestros para el enriquecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, entre otras.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

*Es importante señalar que el coordinador (a) del idioma Alemán trabaja como catedrático impartiendo el curso del idioma de su especialidad, lo que le unifica la tarea de impartir y coordinar a los maestros del área.*

## **Colegio Suizo Americano**

### **Specification of the position**

Name of the position: Language Coordinator

Immediate boss: Director of the level

Area: Administration - Teaching

#### ***Education:***

This position requires University degree at undergraduate level (B.A.) in an educational area or related area. Besides, it requires a complete manage of English. It also requires the necessary knowledge in the modern programs of methodologies of the teaching of languages.

#### ***Experience:***

The position requires, at least, 5 years of experience in teaching. It is also necessary to know the philosophy of the Colegio Suizo Americano. It is important to have leadership and capacity to establish good human relationships.

#### ***Manual Ability:***

The position requires the ability to operate computers in the use of didactic material for the teacher's orientation, and support material for planning and teaching.

#### ***Efficacy responsibilities:***

The position requires the management of planning, class contents, evaluations, weekly and daily schedule, and monthly grades of the students.

#### ***Relationships of the position:***

The person in this position will have relationships with the principals and coordinators because of related subjects in the work area; also with language teachers for advice or class planning. The person also relates with the elementary auxiliary for information about the meetings in the elementary level. It will be also necessary to have considerable touch and conviction to achieve the goals of the institution.

#### ***Responsibility for the safety of others:***

There is no such responsibility.

***Responsibility for materials, equipment, and properties:***

The responsibility is to take care and give the adequate use of the materials used in the execution of the work.

***Criteria and the make of decisions:***

The nature of the work requires criteria of decisions in some areas even though there is requirements clearly established for the fulfillment of the job and other that require the endorsement of the board of directors.

***Personnel Supervision:***

The person in this position coordinates the faculty of language classes teachers. He or she will help with the supervision of the discipline of the school.

***Mental effort:***

Mental effort is required for extended periods in the solution of problems and in the analysis of the work. The employee may be under pressure to do or coordinate the activities of the institution with excellence. The employee will have to do projects, work programs, mathematical calculations and reports with specific due dates.

***Physical effort:***

The worker, eventually, will adopt uncomfortable corporal positions and will intensify muscle effort.

***Visual and listening effort:***

The worker will have visual and hearing effort during long periods of time.

***Work Risks:***

The work, usually, doesn't mean accidental risks, except when the worker is careless in the performance of his job.

***Environment:***

The work is done most of the time in the teacher's room and the classrooms.

# Colegio Suizo Americano

## Description of the position

Name of the position: Language Coordinator  
Immediate boss: Director of the level  
Area: Administration - Teaching

### General Function:

The work consists in coordinating the teaching personnel in the area of English. It unifies judgments in the methods to use and it verifies that this method is the appropriate for the student to be able to assimilate them and to develop himself in the use of them.

### Specific Functions:

- To attend to the weekly coordination meetings with the principal and the principal assistant, to be able to analyze the development of the teaching staff in its charge. To analyze the principal achievements or deficiencies of the students when they learn the languages among other subjects related with the coordinated area.
- To check the distribution of the contents the teachers do every week.
- To check the bimonthly and weekly plans to verify that the planned contents have been covered effectively.
- To review the plan of subjects every week and every two months.
- To attend the classes of the language teachers with the purpose of observing the methods in use, therefore to be able to evaluate the good action of the method in use or to give suggestions to improve the teaching process.
- To help the teachers in every question or consultation they might have for the best academic performance of the students.
- To supervise the accomplishment of the special activities that are delegated to the teachers during the semester.
- To check and authorize all the assignments and the evaluations corresponding to the work area.

English Coordinator



- To review the monthly grades of each student, corresponding to the language area.
- To evaluate periodically the teaching work of the teachers that are in his charge.
- To meet with the teachers weekly or quarterly to evaluate the procedures in the methodology, to coordinate the participation in the school's general activities or from the level to which they belong. To inform about the school's general features, to take care of situations that create doubts or anxieties from the teachers to the enrichment of the teaching-learning process.
- To participate in the school's general activities, such as family's day, Switzerland's day, Guatemala's Independence Day, school's closure, and others.
- To attend the meetings planned by the Colegio Suizo Americano's board of directors.
- To perform any other function required related to the position.

*It's important to point out that the Language Coordinator works as a teacher teaching the language course of its specialty. This unifies the job of coordinating and imparting the teachers of the area.*



# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Coordinadora del Idioma Inglés

Jefe inmediato: Director del Nivel

Área: Administración - Docencia

### **Educación:**

Requiere grado universitario a nivel de profesorado en el área educativa o carrera afín, con dominio completo del idioma inglés. Necesario conocimiento de los programas actuales en la metodología de la enseñanza de idiomas.

### **Experiencia:**

Requiere de 5 años como mínimo en la labor docente, además de ser necesario que conozca la filosofía del Colegio Suizo Americano. Importante es que posea liderazgo y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad para la operación de equipo de computación, en la utilización de material didáctico para la orientación a maestros, material de apoyo sobre planificación y docencia.

### **Responsabilidades por valores:**

Manejo de planificaciones, dosificaciones, evaluaciones, agenda semanal y diaria, calificaciones mensuales de los estudiantes.

### **Relaciones del puesto:**

Con los directores y coordinadores de nivel, por asuntos relacionados al área de trabajo. Con los maestras de idiomas por asesoría, o planificación de cátedras. Con la auxiliar de primaria por información de las reuniones del nivel primario. Considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos de la empresa.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Vela por los alumnos en el lapso que permanezcan en el colegio.

### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles***

Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los materiales utilizados directamente en la ejecución de las tareas.

### ***Criterio y toma de decisiones:***

La naturaleza del trabajo, exige criterio de decisiones en algunas áreas, aunque existen lineamientos claramente establecidos para la realización del trabajo, y otros que sí requieren del aval de la dirección del nivel.

### ***Supervisión de personal:***

Coordina al grupo de maestros responsables de impartir las cátedras de idiomas. Colabora con la supervisión de la disciplina de todo el colegio.

### ***Esfuerzo mental:***

Esfuerzo mental, por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar y coordinar las actividades de la institución a un alto nivel. Elabora planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cálculos matemáticos, y redacta informes.

### ***Esfuerzo físico:***

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular.

### ***Esfuerzo oral, visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados.

### ***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### ***Ambiente:***

El trabajo se ejecuta en un alto porcentaje en el salón de maestros y en las clases.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Coordinadora del Idioma Inglés

Jefe inmediato: Director del Nivel

Area: Administración - Docencia

#### ***Función General:***

Responsable de coordinar al personal docente en el área del idioma inglés. Unifica criterios en la metodología a emplear y verifica que sea la apropiada para que el estudiante pueda asimilarlos y desenvolverse en el empleo de los mismos.

#### ***Funciones Específicas:***

- Asiste a las juntas semanales de coordinación con la directora (a) y asistente de dirección, para analizar el desenvolvimiento del personal docente a su cargo, principales logros o deficiencias de los estudiantes en la adquisición del idioma inglés, entre otros asuntos relacionados al área que coordina.
- Revisa las dosificaciones que los maestros realizan cada semana.
- Revisa la planificación bimestral y semanal, para verificar que los contenidos planificados hayan sido cubiertos con efectividad.
- Revisa la agenda personal académica, cada semana y por bimestre.
- Asiste a observar las clases que los maestros de idiomas imparten con el fin de observar la metodología empleada, y así evaluar el buen funcionamiento de la misma o dar sugerencias para mejorar en el proceso de enseñanza.
- Supervisa el cumplimiento de actividades especiales que se delegan a los maestros durante el semestre.
- Revisa y autoriza todas las hojas de trabajo y evaluaciones correspondientes al área de trabajo.
- Revisa el resultado de calificaciones mensuales de cada estudiante, correspondiente al área de idiomas.
- Evalúa periódicamente la labor docente de los maestros a su cargo.



- Se reúne semanal o quincenalmente con los maestros, para evaluar procedimientos en la metodología, coordinar la participación en actividades generales del colegio o del nivel al que pertenecen. Informa acerca de lineamientos generales del colegio, atiende situaciones que generan duda o inquietudes de los maestros para el enriquecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, y otras.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

*Es importante señalar que el coordinador (a) del idioma inglés trabaja como catedrático impartiendo el curso del idioma de su especialidad, lo que le unifica la tarea de impartir y coordinar a los maestros del área.*

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

**Título del puesto:** Coordinador (a) de Deportes y educación física

**Jefe inmediato:** Director del nivel

**Area:** Administración - Docencia

### **Educación:**

Requiere grado diversificado como profesor de Educación física y de preferencia un nivel técnico en la licenciatura en Deportes o carrera afín.

### **Experiencia:**

Requiere de 5 años como mínimo en el área de docencia, además de ser necesario que conozca la filosofía del Colegio Suizo Americano. Importe es que posea liderazgo y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de implementos deportivos, recursos didácticos para orientación a docentes y capacidad en la operación de equipo de computo.

### **Responsabilidades por valores:**

Manejo de planificaciones, dosificaciones, evaluaciones, calificaciones mensuales de los estudiantes, encuentros deportivos, agenda personal de planificación y diaria.

### **Relaciones del puesto:**

Con los directores y coordinadores de los tres niveles por reuniones y consultas en el desarrollo de la labor pedagógica, maestras de primaria, auxiliares, y maestros de las diferentes disciplinas deportivas que laboran en el colegio. Considerable tacto y convencimiento para alcanzar los objetivos de la empresa.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en el establecimiento.

### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo y de materiales utilizados directamente en la ejecución de tareas.

### **Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, exige criterio de decisiones en algunas áreas, aunque existen lineamientos claramente establecidos para la realización del trabajo y otros que sí requieren del aval de la dirección del nivel al que corresponda.

### **Supervisión de personal:**

Coordina a un grupo de maestros del área de deportes que imparten clases a estudiantes de los diferentes niveles del colegio. Colabora con la disciplina del colegio.

### **Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental por períodos prolongados, en la solución de problemas y análisis del trabajo. El empleado puede verse sometido a presión para realizar o coordinar las actividades de la institución a un alto nivel. Elabora planes en plazos predeterminados, programas de trabajo redacta informes y diseña procedimientos relacionados con el ámbito de trabajo.

### **Esfuerzo físico:**

El trabajador por lo regular adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular, por la naturaleza del trabajo.

### ***Esfuerzo visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados.

### ***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgos de accidentes, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### ***Ambiente:***

El trabajo se ejecuta en un alto porcentaje en el área verde (canchas, jardines) y ocasionalmente en la sala de maestros o laboratorio de computación.

# **olegio Suizo Americano**

## **escripción de puesto**

ulo del puesto: Coordinador (a) de Deportes y educación física

efe inmediato: Director del nivel

rea: Administración - Docencia

### **Función General:**

Responsable de coordinar al personal docente en el área de educación física y deportes. Unifica criterios en la metodología a emplear y verifica que sea la apropiada para que los estudiantes participen en las actividades organizadas para la área. Coordina el buen desenvolvimiento de todas las actividades deportivas en todos los niveles.

### **Funciones Específicas:**

Coordina el buen desenvolvimiento de todas las actividades relacionadas con la clase de educación física en los niveles de pre-primaria, primaria, básico y diversificado.

Responsable de elaborar la boleta para asignación de deportes para todos los alumnos.

Recibe la correspondencia de invitación para participar en mañanas o encuentros deportivos.

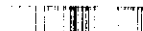
Coordina la participación de los estudiantes en los diferentes eventos deportivos.

Realiza evaluaciones continuas sobre la infraestructura deportiva del colegio, en la búsqueda de estrategias educativas que contribuyan al mejor desarrollo de los estudiantes, en las diferentes áreas de deportes.

Asiste a las juntas semanales de coordinación con los directores y asistentes de los diferentes niveles. Se busca analizar el desenvolvimiento del personal docente, niveles de destreza adquiridos por los estudiantes, además de buscar la metodología apropiada para realización de la labor docente con efectividad.

Revisa las dosificaciones que los maestros realizan cada semana.

[



- Revisa la planificación bimestral y la agenda diaria, para verificar que la implementación planificada tenga correlación.
- Asiste a observar las clases que los maestros de deportes imparten con el fin de observar la metodología empleada, evaluar el buen funcionamiento de la misma y dar sugerencias para mejorar en el proceso educativa.
- Supervisa el cumplimiento de actividades especiales que se delegan a los maestros durante el semestre.
- Se reúne semanal o quincenalmente con los docentes de su area, para evaluar procedimientos en la metodología, coordinar actividades de nivel, informar acerca de lineamientos del colegio, atender situaciones que generan duda o sugerencias de los maestros para el enriquecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa y colabora en las actividades culturales y educativas del CSA, tales como el día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección de primaria, secundaria y por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Realiza cualquier otra función afin al puesto que le sea requerida.

*Es importante señalar que el coordinador (a) de Deportes y Educación física trabaja en la docencia impartiendo el curso de su especialidad, lo que le unifica la tarea de impartir y coordinar a los maestros del área.*





***Supervisión de personal:***

No existe

***Esfuerzo mental:***

Esfuerzo mental por períodos prolongados, en la elaboración de planes y períodos determinados, en la elaboración de programas de trabajo, en redacción de informes y el diseño de procedimientos para mejorar continuamente en la edición de la revista.

***Esfuerzo físico:***

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular.

***Esfuerzo visual y/o Auditivo:***

Durante períodos prolongados, auditivo normalmente.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en ejecución de las tareas.

***Ambiente:***

La mayor parte del trabajo se ejecuta en oficina compartida, laboratorio computación, y en las oficinas de Didacsa.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto:           Coordinador de Enlace            
Jefe inmediato:           Director General            
Area:                           Técnico                          

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en coordinar el proceso de elaboración, selección, revisión, diagramación y publicación de artículos para la revista educativa del Colegio Suizo Americano.

#### ***Funciones Específicas:***

- Redacción de artículos
- Búsqueda de información bibliográfica de interés.
- Motivar a las personas a escribir experiencias.
- Revisión de gramática, sintaxis y ortografía de artículos.
- Transcribir la información recabada para la revista en la computadora, prepara el disquete para trasladar la información.
- Clasifica la información pertinente.
- Toma fotografías en eventos culturales y educativos del colegio.
- Elabora reportajes escritos acerca de acontecimientos de importancia del país, del colegio entre otros.
- Orienta al equipo de arte en el diseño y diagramación.
- Supervisa el trabajo de publicación en Didacsa
- Archiva el material escrito y fotográfico de los distintos eventos.
- Busca la innovación de la revista
- Recopila información oficial del colegio con los directores del nivel.
- Participa en eventos culturales del colegio u otras actividades de capacitación externas.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Maestra de pre-primaria  
Jefe inmediato: Directora del nivel preprimario  
Area: Docencia

#### ***Educación:***

Requiere grado diversificado con el título de maestra de educación pre-primaria

#### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona recién graduada para que pueda adaptarse al sistema del establecimiento, preferible si posee habilidades artísticas.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico para impartir clases.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con la dirección del nivel pre-primario, maestras de pre-primaria de los diferentes grados, con los maestros de computación, de alemán, gimnasia, música y con la bibliotecaria del establecimiento.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

Vela por el bienestar de los estudiantes en el lapso que permanezcan en el Colegio.

#### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

***Criterio y toma de decisiones:***

a naturaleza del trabajo es variada, por lo que el puesto permite desenvolverse con criterio propio con relación a la metodología para impartir las clases, salvo excepciones que requieran mayor respaldo, deben ser avaladas por la dirección de re-primaria.

***Supervisión de personal:***

No existe

***Esfuerzo mental:***

Esfuerzo mental, por períodos prolongados, en la elaboración de planes en plazos redeterminados, en la elaboración de programas de trabajo, en la elaboración de cuadros estadísticos y en la redacción de informes de los estudiantes.

***Esfuerzo físico:***

El trabajo se realiza por lo regular de pie, por lo que implica actividad en todo lo que se realiza.

***Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

***Ambiente:***

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases. Además del laboratorio, área verde (jardín y juegos).



# **olegio Suizo Americano**

## **descripcion de puesto**

**tulo del puesto:** Maestra de pre-primaria  
**efe inmediato:** Directora del nivel preprimario  
**rea:** Docencia

### **Función General:**

abajo que consiste en enseñar y desarrollar la inteligencia creativa de los niños, usando métodos pedagógicos actualizados, a través de juegos y actividades variadas, para lograr que los alumnos se desenvuelvan de acuerdo a su edad cronológica y mental, en el tiempo previsto en los programas de CSA, que son coordinados por la dirección general.

### **Funciones Especificas:**

Impartir diariamente clases a los estudiantes, según el horario de cada curso, utilizando actividades lúdicas como base para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Desarrolla en los alumnos habilidades artísticas y destrezas físicas; para coadyudar a su desenvolvimiento integral.

Planificar anual y bimestralmente los contenidos a impartir durante el ciclo escolar.

Planificar semanalmente los contenidos a impartir, considerando las variantes que puedan surgir a plazo mediano.

Evaluar con pruebas escritas bimestralmente, el desarrollo de las facultades intelectivas, habilidades y destrezas que se trabajaron durante el bimestre.

Vela por el bienestar de los estudiantes en los períodos de recreos.

Redactar informes bimestrales a los padres de familia, en el día de consulta planificado por el establecimiento.

Notificar a la dirección y padres de familia de cualquier anomalía que se presente algún estudiante.

- Realiza visitas de aprendizaje a instituciones de acuerdo a la temática de la unidad.
- Participa en las excursiones con los alumnos como actividades recreativas.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participar en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección de pre-primaria y por la dirección general del CSA.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que sea necesario realizar.



# olegio Suizo Americano

## specificación de puesto

tulo del puesto: Maestra de Preparatoria  
efe inmediato: Coordinadora del nivel PR-P2  
rea: Docencia

### **Educación:**

Requiere grado diversificado con el título de maestra de educación pre-primaria o primaria. De preferencia que estudie una carrera universitaria, relacionada con ministración educativa, problemas de aprendizaje, o psicología.

### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona que tenga cómo mínimo un año de experiencia que no es indispensable.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y computadora.

### **Responsabilidad por valores:**

Documentos confidenciales, tales como informes confidenciales de padres y alumnos del grado, evaluaciones e informes mensuales de los alumnos.

### **Relaciones del puesto:**

Trabaja con las maestras de grado de las diferentes secciones para planificar y unificar metodología, con los maestros de clases especiales (computación, alemán, música, educación física, bibliotecaria) con la coordinadora que evalúa el trabajo y coordina las actividades del nivel, con la secretaria de directores por papelería de alumnos, con el auxiliar de primaria, por papelería o suplencia de períodos de clases, con la asistente de dirección por papelería, proyectos y otros con la secretaria de primaria por asuntos generales, y casos específicos de los alumnos.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Cuidar por el bienestar de los estudiantes durante el periodo que permanezcan en el colegio.



### **Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizar directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes inmuebles asignados al área de trabajo.

### **Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada por lo que permite que quién se desenvuelve en el puesto tome decisiones con relación al grado que les asignan. Las actividades o circunstancias que exigen un mayor respaldo deben ser avaladas por coordinación del nivel o la directora de primaria.

### **Supervisión de personal:**

Indirecta, con la persona responsable de la limpieza del aula, monitor y chofer de autobús en el que se transporta, para verificar o comentar del tipo de servicio que se brinda a los estudiantes.

### **Esfuerzo mental:**

Por períodos prolongados, en la elaboración de planes en plazos predeterminados, en la elaboración de programas de trabajo, en la elaboración de cuadros estadísticos y en la redacción de informes de los estudiantes.

### **Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza caminado, por lo que se intensifica el esfuerzo muscular.

### **Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo oral, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

### **Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en ejecución de las tareas.

### **Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases, además de trabajar en laboratorio de computación, biblioteca, área verde (canchas jardín) y en el salón de maestros.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Maestra de Preparatoria

Jefe inmediato: Coordinadora del nivel PR-P2

Area: Docencia

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en preparar a los alumnos en los conocimientos básicos y elementales para sus estudios en primaria. Propiciando actividades que contribuyan al desarrollo del pensamiento creativo en los niños, usando métodos pedagógicos actualizados, que en el tiempo previsto en los programas de CSA, sean desarrollados, los cuales son coordinados por la dirección de primaria y general.

#### ***Funciones Específicas:***

- Imparte diariamente a los estudiantes las clases de matemática, idioma español, área social, natural y artes plásticas: mediante una metodología activa los contenidos de cada asignatura.
- Enseña a leer y a escribir a sus alumnos, propiciando actividades que desarrollen la comprensión y el enriquecimiento del lenguaje para que al finalizar el ciclo escolar lean y comprendan 50 palabras por minuto.
- Enseña matemática a través de procesos lógicos del pensamiento, hasta el número 20.
- Propicia en los niños el desarrollo del pensamiento lógico y crítico en todas las materias a través de actividades variadas que le ofrezcan oportunidades de comentar o elegir.
- Planifica trimestral y semanalmente los objetivos y actividades de las diferentes materias, considerando las variantes que puedan surgir a un plazo mediano.
- Dosifica cada área de estudio semanalmente, para lograr que los contenidos planificados puedan ser cubiertos en el tiempo previsto.

- Decora el aula, con el abecedario, horario y material didáctico apropiado a la temática de cada unidad.
- Vela diariamente por el bienestar de los estudiantes en los períodos de recreos.
- Redacta informes bimestrales a los padres de familia, con relación a los resultados cuantitativos y cualitativos de los estudiantes.
- Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos.
- Notifica a la dirección y padres de familia de cualquier anomalía que se presente con algún estudiante durante cada semestre.
- Da refuerzo académico semanalmente a estudiantes que lo necesiten en cualquier área de las que imparte.
- Planifica en la agenda de personal académica y en la diaria, los contenidos a impartir semanalmente.
- Escribe en la agenda diaria, los contenidos impartidos en cada clase, y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma.
- Estudia y analiza las guías del maestro, para verificar metodología o dudas en la enseñanza del contenido.
- Prepara materiales tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos, evaluaciones escritas entre otras.
- Evalúa y revisa diariamente, libros y hojas de trabajo, cuadernos, y materiales empleados en el desarrollo de la clase.
- Evalúa diariamente el aprendizaje adquirido por los estudiantes, a través de la participación en clase, preguntas directas e indirectas.
- Evalúa mensualmente, a través de pruebas escritas, si los contenidos de cada unidad fueron asimilados.
- Elabora los cuadros de calificaciones de los alumnos, e ingresa en el laboratorio de computación los datos obtenidos.
- Asiste a las juntas de nivel semanal o quincenalmente, para verificar contenidos impartidos en clases, o recibir información respecto a las atribuciones.

Asiste a las juntas semanales convocadas por la dirección de primaria, para recibir información, recomendaciones o dar sugerencias con relación al trabajo. Además de recibir capacitación e implementación con temática variada para la mejora continua, del proceso enseñanza aprendizaje.

Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.

Realiza visitas de aprendizaje a instituciones de acuerdo a la temática de la unidad.

Participa en las excursiones con los alumnos como actividades recreativas.

Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.

Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.

Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.





## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Maestra de Primaria  
Jefe inmediato: Coordinadora de nivel  
Area: Docencia

#### ***Educación:***

Requiere grado diversificado con el título de maestra de educación primaria. De preferencia que estudie una carrera universitaria, relacionada con administración educativa, problemas de aprendizaje, o psicología.

#### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona que tenga cómo mínimo un año de experiencia aunque no es indispensable.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y computadora.

#### ***Responsabilidad por valores:***

Documentos confidenciales, tales como informes de padres y alumnos del grado, evaluaciones e informes mensuales de los alumnos.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con las maestras de grado de las diferentes secciones para planificar y unificar metodología, con los maestros de clases especiales (computación, alemán, música, educación física, bibliotecaria) con la coordinadora que evalúa el trabajo y coordina las actividades del nivel, con la secretaria de directores por papelería de alumnos, con el auxiliar de primaria, por papelería o suplencia de períodos de clases, con la asistente de dirección por papelería, proyectos y otros con la directora de primaria por asuntos generales, y casos específicos de los alumnos.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

Velar por el bienestar de los estudiantes en lapso que permanezcan en él establecimiento.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada por lo que permite que quién se desenvuelve en el puesto tome decisiones con relación al grado que les asigna. Las actividades o circunstancias que exigen un mayor respaldo deben ser avaladas por coordinación del nivel o la directora de primaria.

**Supervisión de personal:**

Indirecta, con la persona responsable de la limpieza del aula, monitor y chofer del autobús en el que se transporta, para verificar o comentar del tipo de servicio que se brinda a los estudiantes.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental, por períodos prolongados, en la elaboración de planes en plazo predeterminados, en la elaboración de programas de trabajo, en la elaboración de cuadros estadísticos y en la redacción de informes de los estudiantes.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza caminado, por lo que se intensifica el esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo oral, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases, además de trabajar en el laboratorio de computación, biblioteca, área verde (canchas jardín) y en el salón de maestros.



## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Maestra de Primaria  
Jefe inmediato: Coordinadora de nivel  
Area: Docencia

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en interrelacionar con los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, en donde el maestro actúa como facilitador fomentando el desarrollo del pensamiento lógico y la creatividad. Utilizando métodos pedagógicos actualizados e imparte los contenidos programáticos de acuerdo a la planificación de primaria y a la filosofía del Colegio Suizo Americano.

#### ***Funciones Específicas:***

- Imparte diariamente a los estudiantes mediante una metodología activa, los contenidos de las siguientes asignaturas: matemática, idioma español, ciencias sociales y ciencias de la naturaleza, y artes plásticas.
- Fomenta el hábito de la lectura y redacción, en los niños propiciando el desarrollo del lenguaje expresivo y comprensivo.
- Enseña matemática a través de procesos lógicos del pensamiento y permite que el alumno sea creativo en las respuestas, a los problemas que se le plantean.
- Propicia en los niños el desarrollo del pensamiento lógico y crítico en todas las materias a través de actividades variadas que le ofrezcan alternativas.
- Imparte clases de refuerzo académico, semanalmente a estudiantes que lo necesiten en cualquiera de las asignaturas que imparte.
- Indica a los alumnos el comportamiento que deben tener al asistir a conferencias o conciertos organizados por el establecimiento.
- Utiliza el centro de Información y la videoteca para impartir sus clases.
- Asigna a sus estudiantes al laboratorio de computación
- Planifica los contenidos anuales de las asignaturas que imparte.



- Planifica bimestralmente los objetivos y actividades de las, diferentes asignaturas, considerando las variantes que puedan surgir a plazo mediano.
- Dosifica cada área de estudio semanalmente, para lograr que los contenidos planificados puedan ser cubiertos en el tiempo previsto.
- Planifica en la agenda personal académica los contenidos a impartir diariamente durante el mes.
- Escribe en la agenda diaria los contenidos impartidos en cada clase y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma; como inasistencias o tardanzas de los estudiantes, o falta en el cumplimiento de tareas.
- Vela diariamente por el bienestar de los estudiantes en los periodos de recreos y almuerzos.
- Revisa libretas y anota sugerencias.
- Decora el aula, con el horario y material didáctico apropiado a la temática de cada unidad.
- Observa el comportamiento, aconseja y apoya a los alumnos en sus problemas personales, conductuales o académicos.
- Redacta informes bimestrales a los padres de familia, con relación a los resultados cuantitativos y cualitativos de los estudiantes.
- Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos.
- Notifica a la dirección y padres de familia de cualquier anomalía que se presente en algún estudiante durante cada semestre.
- Lee las guías del maestro, para verificar metodología o dudas en la enseñanza del contenido.
- Prepara material, tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos, evaluaciones escritas y otros.
- Revisa y califica diariamente, libros, cuadernos, hojas de trabajo y otros materiales según lo requiera el curso y la metodología.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones.

- Evalúa mensualmente, a través de pruebas escritas, si los contenidos de cada unidad fueron asimilados.
  - Redacta cuadros de calificaciones de los alumnos, e ingresa calificaciones en el laboratorio de computación.
  - Asiste a las juntas de grado una vez por semana, con la directora y asistente de primaria para analizar el trabajo o cualquier situación que se presente con los alumnos del grado.
  - Asiste a las juntas de nivel convocadas por la coordinadora semanal o quincenalmente, para verificar contenidos impartidos en clases, o recibir información respecto a las actividades a desarrollar.
  - Asiste a las juntas de primaria, semanalmente convocadas por la dirección de primaria, para recibir información, recomendaciones o dar sugerencias con relación al trabajo. Además de recibir capacitación e implementación con temática variada para la mejora continua, del proceso enseñanza aprendizaje.
  - Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
  - Realiza visitas de aprendizaje a instituciones de acuerdo a la temática de la unidad.
  - Participa en excursiones con los alumnos, como actividades recreativas.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.
- Llena los certificados de notas del colegio y del Ministerio de educación.



# Colegio Suizo Americano

## Especificación de puesto

Título del puesto: Auxiliar de Primaria  
Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria  
Area : Docencia- Capacitación

### **Educación:**

Requiere grado diversificado con el título de maestra de educación primaria

### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona recién graduada para que pueda adaptarse al sistema del establecimiento.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y computadora.

### **Responsabilidad por valores:**

Documentos confidenciales, tales como informes de padres y alumnos.  
Evaluaciones mensuales, finales, exámenes de admisión.

### **Relaciones del puesto:**

Con la dirección y asistente del nivel primario en la colaboración de las diferentes actividades, con las coordinadoras del nivel en apoyo y capacitación docente, con las maestras del nivel comunicándoles cualquier cambio o sugerencia de la dirección, con el personal administrativo por consultas.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en el establecimiento.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de la tarea.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es de capacitación y los lineamientos están claramente establecidos para la ejecución del trabajo.

**Supervisión de personal:**

No existe

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental normal para la coordinación de las diversas actividades a ejecutar.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo se realiza por lo regular de pie, por lo que implica actividad en todo lo que se realiza.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Durante periodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

Por las diferentes actividades del puesto la ubicación del trabajo varía, desde la oficina, hasta en el área verde.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Auxiliar de Primaria  
Jefe inmediato: Director (a) del nivel primaria  
Área : Docencia- Capacitación

### **Función General:**

Trabajo que consiste en un proceso de capacitación de las diferentes áreas que se dan en la educación, que incluyen; administración y docencia a través de la retroalimentación del aprendizaje obtenido durante el proceso de formación docente, además de la importancia que requiere el identificarse con la filosofía y metodología del colegio.

### **Funciones Específicas**

#### **Área de docencia**

- Observa la forma de impartir clases, como aprendizaje de la metodología del colegio dentro del proceso de capacitación.
- Colabora diariamente con las coordinadoras de primaria en la revisión y corrección de tareas asignadas a los estudiantes, o cualquier otra actividad en la que sea necesaria su colaboración.
- Realiza suplencias en casos de ausencias de maestros del nivel.
- Imparte clases de refuerzo académico, a estudiantes que lo necesiten en cualquiera de las asignaturas que sea necesario reforzar.
- Vela diariamente por el bienestar de los estudiantes en los periodos de recreos y almuerzos.

#### **Administración**

- Revisa, sella y reparte notas de autorización de la dirección, por cambio de ruta de autobús, o autorizaciones especiales.
- Fotocopia las diferentes hojas de trabajo, evaluaciones o material de apoyo de las maestras y personal administrativo de primaria.

- Da avisos, entrega estados de cuenta o correspondencia en todas las secciones de primaria.
- Contribuye con la directora de primaria en las diversas actividades que surjan.
- Colabora y participa en las actividades culturales y educativas del CSA.
- Lleva el control de informes elaborados y entregados por las maestras.
- Trabaja mensualmente en la revista Enlace. -Importante la publicación del cuadro de Honor-.
- Realiza actividades varias de oficina, como archivar y ordenar papelería, entre otros.
- Elabora las actas de las reuniones de primaria que se realizan semanalmente.
- Asiste a las reuniones programadas por la dirección de primaria y por la dirección general del CSA.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto.



## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Catedrático de Secundaria  
Jefe inmediato: Coordinador del nivel  
Area: Docencia

#### **Educación:**

Requiere grado universitario al nivel de licenciatura en la carrera de:

*Anote el nombre de la carrera que desee contratar*

#### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona con experiencia en el area de docencia de por los menos 3 años de experiencia.

#### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y computadora.

#### **Responsabilidad por valores:**

Documentos confidenciales, tales como informes de padres y alumnos del grado, evaluaciones e informes mensuales de los alumnos.

#### **Relaciones del puesto:**

Con el coordinador del nivel por consultas en la planificación, metodología y evaluación de las actividades docentes, con la secretaria de directores por papelería de alumnos, con la asistente de la dirección de secundaria por asuntos de información general y por casos específicos de los alumnos.

#### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en el establecimiento.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada por lo que permite que quién se desenvuelve en el puesto tome decisiones con relación al grado que les asignado. Las actividades o circunstancias que exigen un mayor respaldo deben ser avaladas por coordinación del nivel o la directora de primaria.

**Supervisión de personal:**

No existe

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental por períodos prolongados en la elaboración de planes en plazos predeterminados, programas de trabajo, cuadros estadísticos, investigaciones, discusiones de temas en clase y en la redacción de informes de los estudiantes.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo eventualmente adopta posiciones incómoda o intensifica su esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo oral, visual y/o auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases, además de trabajar en el laboratorio de computación, biblioteca, área verde (canchas jardín) y en el salón de maestros.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Catedrático de Secundaria  
Nivel inmediato: Coordinador del nivel  
Área: Docencia

### Función General:

Responsable de interrelacionar con los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, fomentando el desarrollo del pensamiento lógico y la creatividad en sus alumnos. Utiliza métodos pedagógicos actualizados e imparte los contenidos programáticos del área de \_\_\_\_\_, de acuerdo a filosofía del Colegio Suizo Americano.

### Funciones Específicas:

Imparte diariamente los contenidos de la cátedra de \_\_\_\_\_ utilizando una metodología creativa.

Al impartir su cátedra reconoce su papel de facilitador en el proceso de enseñanza aprendizaje. Manifiesta una actitud de apertura hacia sus estudiantes.

Propicia en los estudiantes el desarrollo del pensamiento lógico y crítico.

Planifica anual y bimestralmente los contenidos del curso, considerando la planificación general del colegio.

Dosifica los contenidos planificados para que sean cubiertos en el periodo previsto.

Planifica en la agenda personal académica, los contenidos a impartir diariamente durante el mes.

Escribe en la agenda diaria los contenidos impartidos en cada clase y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma. (*inasistencias, tardanzas o falta en el cumplimiento de tareas.*)

Revisa libretas y anota sugerencias.

Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos.



- Notifica a la dirección y padres de familia de cualquier anomalía que presente en algún estudiante durante cada semestre.
- Prepara material, tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos evaluaciones escritas y otros.
- Revisa y califica diariamente, libros, cuadernos, hojas de trabajo y otros materiales según lo requiera el curso y la metodología.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones, redacta cuadros de calificaciones de los alumnos, e ingresa calificaciones en el laboratorio de computación.
- Asiste a las juntas convocadas por el coordinador (a) del nivel; para verificar contenidos impartidos en clases, o recibir información respecto a las actividades a desarrollar.
- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.

# Schweiz Amerikanische Schule

## Spezialisierung des Arbeitsplatzes

**Titel:** Deutsch - Lehrer  
**Gebiet:** Dozentur

### **Erziehung:**

Essentiell eine Lehrausbildung und perfekt die deutsche Sprache beherrschen. Die neuesten Unterrichtsmethoden und Hilfsmitteln für den Unterricht kennen. Immer auf dem neuesten Stand sein.

### **Erfahrung**

Mindestens 2 Jahre als Lehrer gearbeitet haben und großes Aktivvermögen besitzen.

### **Geschicklichkeit**

Geschickt mit dem Computer, dem didaktischen Arbeitsmaterial und den Lehr- und Anschauungsmitteln umgehen können.

### **Verantwortlichkeit:**

Achtgeben auf die monatlichen Noten der Schüler und dessen Schularbeiten.

### **Arbeitsverhältnis:**

Allgemein mit allen Lehrern eine gute Kommunikation haben, sich unterhalten um spezielle Probleme zu lösen. Ein gutes Verhältnis mit der Koordination und der Direktion haben.

### **Sicherheit der anderen Personen:**

Auf die Sicherheit der Schüler während des Unterrichts achtgeben.

### **Kriterium und Entscheidungen nehmen:**

Den Lehrern ein verstärktes Problembewusstsein entstehen zu lassen, denn sie fordern das selbständige und kritische Denken in Zusammenhängen und das Suchen gemeinsamer Ziele mit Handeln.

### **Gedankliche und mentale Anstrengung**

Wenn sie den Jahresplan, Arbeitsplan und spezielle Berichte ausarbeiten müssen.

### **Körperliche Anstrengung:**

Einige Positionen wie z.B. das lange Stehen macht die Lehrer müde.

### **Visuell und auditive Anstrengung:**

Sind anstrengend wenn sie sich durch dauernde Zeiträume wiederholen

### **Gefahr:**

Umfälle kommen selten vor.

### **Umgebung:**

Es wird hauptsächlich in der Klasse, im Computerraum oder im Lehrersaal gearbeitet

# Schweiz Amerikanische Schule

## Beschreibung des Arbeitsplatzes

Titel: Deutsch - Lehrer  
Gebiet: Dozentur

### **Allgemeine Funktion:**

Die Arbeit besteht darin den Schülern das Lernen der deutschen Sprache so leicht wie möglich vorzustellen und ihnen dabei die deutschen Brauche und Sitten zu präsentieren. Der Lehrer soll die neuesten pädagogischen Lernmethoden benutzen und ein positives Lernklima in seiner Klasse schaffen. Er muß immer wieder das Interesse der Kinder neu wecken und es erhalten, und das ist nur zu oft keine leichte Aufgabe.

Es ist wichtig, das wir berücksichtigen das die Schweiz Amerikanische Schule eine Lehre benutzt.

### **Spezifische Funktionen:**

- Eine ganz entscheidende Rolle in der Lernmotivation spielt das persönliche Verhältnis zwischen Lehrer und Schüler. Die gegenseitige Bereitschaft sich zu verständigen ist eine Grundvoraussetzung dafür. Als Lehrer müssen sie eine besondere Sensibilität gegenüber den Fortschritten unserer Schüler entwickeln, sie für Erfolge loben und sie bei Lernschwierigkeiten immer wieder positiv bestärken.
- Einstimmend für ihren Fremdsprachen Niveau muß man die Schüler an das Lesen und Schreiben gewöhnen. Übung macht den Meister.
- Die deutsche Sprache den Schülern zu besanftigen ist sehr wichtig. Man soll den Schülern das Lernen verhältnismöglich leicht machen damit man ihnen die Inhalte in spielerischer und motivierender Art und Weise vermitteln kann.
- Mit verschiedenen Tätigkeiten und Aktivitäten das logische und kritische Denken lehren.
- Den Kindern die Lernschwierigkeiten haben Nachhilfeunterricht geben.
- Die Bibliothek und den Viedoraum während des Unterrichts benutzen.

- Jedes Jahr müssen die Lehrer die Themen und den Inhalt für jede Klasse in der sie unterrichten vorbereiten.
- Zweimonatlich sollen sie die Ziele die sie erreichen wollen und die Aktivitäten die sie durchführen möchten planen.
- Wochentlich müssen der geplante Stoff für den Unterricht überprüft werden.
- Der Terminkalender sollte genau eingehalten werden.
- Mi Notizbuch muß taglich aufgeschrieben werden was man unterrichtet hat und wie es einem dabei gegangen ist. Der Lehrer soll sensible für die Fortschritte seiner Kinder sein. Wichtige Beobachtung sollten auch ins Notizbuch aufgeschrieben werden wie z.B. wenn ein Schuler zu spat in die Schule kommt oder die Hausaufgaben nicht gebracht hat usw.
- Das Mitteilungsheft überprüfen und wenn nötig Anregungen dazuschreiben.
- Zweimal im Monat beim Elternsprechtag den Eltern über die Fortschritte und die Probleme die ihre Kinder haben informieren.
- Wenn es spezielle Probleme mit einem Schuler während des Unterrichts gibt muß man der Koordination bescheid sagen.
- Der Lehrer sollte im Lehrmeister nachschlagen wenn er einen Rat braucht oder wenn er etwas über die Unterrichtsmethoden herausfinden möchte.
- Die Arbeitsblätter, Tests, Schularbeiten und das Arbeitsmaterial muß vorbereitet werden.
- Taglich die Bücher, Hefte, Arbeitsblätter und andere Aktivitäten überprüfen und benoten.
- Die Noten müssen im Computer eingetragen werden.
- Das sprachliche Lernen konstant überprüfen.
- Jedes Monat soll der gelernte Inhalt schriftlich und mundlich überprüft werden.
- An den Versammlungen mit seinen Lehrkollegen, der Koordination oder der Direktion teilnehmen.
- Wochentlich oder jede 14 Tage sich mit der Koordination zusammen treffen um dieses und jenes zu besprechen.
- An den Versammlungen der Schule teilnehmen.



Auf die kindliche Interessenslage, ihre spezifische Art zu lernen, auf die Kommunikationsbereitschaft und die Bewegungsfreude der Kinder Rücksicht nehmen. Der Unterricht soll kindgerecht und sozial-integrativ erfolgen und nicht nur den Wissenswert als Ziel haben, sondern auch eine Erziehung der Kinder zur Verantwortung, zur Eigeninitiative und Selbständigkeit, zu Selbstbewusstsein, zugleich aber zu Bescheidenheit und Toleranz verfolgen, die auch Umweltbewusstsein und Demokratieverständnis wecken soll.

An speziellen Aktivitäten der Schule teilnehmen, wie z.B. Der Schweizer Tag



# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Maestra (o) de Alemán  
Jefe inmediato: Coordinadora de Alemán  
Area: Docencia

### ***Educación:***

Requiere grado universitario a nivel técnico en la carrera de profesorado en pedagogía o carrera afín, con conocimiento y dominio del idioma alemán. Necesario conocimiento de la metodología para la enseñanza de idiomas.

### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona que tenga cómo mínimo dos años de experiencia en el área de docencia, y la capacidad de enseñar en forma activa el idioma.

### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y equipo de cómputo.

### ***Responsabilidad por valores:***

Documentos tales como, evaluaciones, registro de calificaciones mensuales de los estudiantes.

### ***Relaciones del puesto:***

Con las maestras de grado de las diferentes secciones para informarles con relación al rendimiento de la sección, con la coordinadora de idiomas por la entrega de planificaciones y consultas. Con el director (a) del nivel o el director general, por sesiones de información.

### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en la clase.



### ***Reponsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

### **Criterio y toma de desiciones:**

La naturaleza del trabajo es variada, por lo que permite que quién se desenvuelve en el puesto tome desiciones con relación al grado que le es asignado. Las actividades o circunstancias que exigen un mayor respaldo deben ser avaladas por la coordinación de idiomas o la dirección del nivel.

### **Supervisión de personal:**

No existe.

### **Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental, por períodos prolongados, en la elaboración de planes en plazos predeterminados, en la elaboración de programas de trabajo y en la redación de informes de los estudiantes.

### **Esfuerzo físico:**

El trabajo eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

### ***Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo oral, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

### ***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

### ***Ambiente:***

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases, además de trabajar en el laboratorio de computación y en el salón de maestros.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Maestra (o) de Alemán  
Jefe inmediato: Coordinadora de Alemán  
Área: Docencia

### **Función General:**

Trabajo que consiste en la enseñanza y transmisión de conocimientos de la lengua y el análisis de la mentalidad y costumbres de los Alemanes, fomentado el desarrollo lógico del pensamiento y la creatividad en los alumnos. Utiliza métodos pedagógicos actualizados e imparte los contenidos programáticos de acuerdo a la planificación del colegio.

Es necesario considerar que la enseñanza en el Colegio Suizo Americano es en espiral.

### **Funciones Específicas:**

Imparte diariamente a los estudiantes mediante una metodología activa, los contenidos del alemán, buscando medios de facilitación en la expresión oral, gramatical y semántica de los estudiantes.

Fomenta el hábito de la lectura y redacción con actividades acordes al nivel de alemán que imparte.

Propicia el desarrollo del lenguaje expresivo y comprensivo en los estudiantes.

Propicia en los estudiantes el desarrollo del pensamiento lógico y crítico en el curso a través de actividades variadas que le ofrezcan alternativas.

Imparte clases de refuerzo académico durante la semana a estudiantes que lo necesiten.

Utiliza el centro de Información y la videoteca para impartir sus clases.

Planifica los contenidos anuales de la asignatura que imparte, por el grado que le ha sido asignado.

- Planifica bimestralmente los objetivos y actividades del curso de inglés considerando las variantes que puedan surgir a un plazo mediano.
- Dosifica el curso semanalmente, para lograr que los contenidos planificados puedan ser cubiertos en el tiempo previsto.
- Planifica en la agenda personal académica, los contenidos a impartir diariamente durante la semana.
- Escribe en la agenda diaria los contenidos impartidos en cada clase y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma; como inasistencias o tardanzas de los estudiantes, o falta en el cumplimiento de tareas.
- Revisa libretas y anota sugerencias.
- Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos, en el aprendizaje del idioma inglés.
- Notifica a la coordinación de idiomas y padres de familia cuando sea necesario de cualquier anomalía que se presente con algún estudiante durante las clases.
- Lee las guías del maestro, para verificar metodología o dudas en la enseñanza del contenido.
- Prepara material, tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos evaluaciones escritas entre otros.
- Revisa y califica diariamente; libros, cuadernos, hojas de trabajo y otros materiales según lo requiera el curso.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones, e ingresa los resultados en el laboratorio de computación.
- Evalúa constantemente el aprendizaje adquirido por los estudiantes.
- Evalúa mensualmente, a través de pruebas escritas y orales, si los contenidos han sido asimilados.
- Asiste a las juntas de maestros de idiomas organizadas por la dirección de nivel al que pertenece.
- Asiste semanal o quincenalmente a las juntas convocadas por la coordinación del nivel al que pertenece, para verificar contenidos impartidos en clases, y recibir información respecto a las diferentes actividades a desarrollar.

- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
  - Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
  - Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.





# Colegio Suizo Americano

## Specification of the Position

Name of the position: English Teacher  
Immediate boss: English coordinator  
Area: Teaching

### ***Education:***

The position requires University degree in an undergraduate level (B.A.) of English Teacher or its equal.

### ***Experience:***

The position requires a person with two year of teaching experience and the capacity to teach the language in an active way.

### ***Manual Ability:***

The position requires the ability to use didactic, audiovisual material and computer equipment.

### ***Efficiency Responsibility:***

The responsibility is with documents such as: evaluations and the monthly grades of the students.

### **Relationships of the position:**

The relationships of the position are with the teachers of the different sectors to inform them about the sector's efficiency; with the Language coordinator for the delivery of plans and consultations. It also has relation with the level principal or general principal for information meetings.

### ***Responsibility for the safety of others:***

The responsibility is to watch for the welfare of the students during the class period.

### ***Responsibility for materials, equipment and properties:***

The responsibility is to take care of the work material and equipment used in the execution of the job. To take care of the properties assigned to the work area.

**Criteria and decisions making:**

The nature of the work is varied, for which allows the person to make decisions according to the grade that has been assigned to him. The language coordinator or the level board of directors must guarantee the activities or circumstances that require a higher support.

**Personnel Supervision:**

There is no personnel supervision for this position.

**Mental Effort:**

The mental effort is required in long periods of time, in the making of plans in a due date, in the programming of the work and in the realization of students' reports.

**Physical Effort:**

The work, eventually, adopts uncomfortable positions or intensifies the muscular effort.

***Oral, visual and listening effort:***

The oral, visual and listening effort is required for long periods of time.

***Risks:***

The work, usually, doesn't mean accidental risks, except when the worker is careless in the performance of his job.

***Environment:***

The work is done most of the time, in the classrooms, besides working in the computer lab and the teachers' room.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Description of the position**

Name of the position: English Teacher

Immediate boss: English coordinator

Area: Teaching

#### ***General Function:***

This position consists in relating with the students in the teaching-learning process, in the transmission of the language and the analysis of the mentality and customs of the Englishmen. Furthermore, to promote the logical development of the mind and the creativity of the students, using modern methodologies. Besides, the teacher will impart the contents programmed according to the school.

It is necessary to point out that the teaching in the Colegio Suizo Americano is spiral.

#### ***Specific Functions:***

- To teach the students, by means of an active methodology, the English contents looking for easy ways to the oral, grammatical and semantically expression.
- To stimulate the reading and writing habits, according to the English level of teaching, by different activities.
- To propitiates the development of the student's expressive and comprehensive language.
- To promote the logical and critical point of view of the students, through different activities that offer choices.
- To teach reinforce classes during the week to the students that require them.
- To teaching of classes using the information and video center.
- To plan the annual contents of the class; planning it by the grade that has been assigned.
- To plan the objectives and goal of the English course bimonthly; considering the changes that may come.
- To plan the classes weekly to be able to cover the contents in the due time.

- To plan the contents to be taught daily in the **Agenda**.
- To write in the Agenda the contents that have been taught each class and any incident that may have come during class, such as: absence or lateness of the students.
- To check the students' notebooks and write suggestions.
- To inform the parents about their children's learning of English language.
- To notify the Language coordinator and the parents, when it comes necessary, any problem that may come from a student during the class period.
- To read the Teacher's guided book to review the method or any doubts about the teaching.
- To prepare the class material, such as: work sheets, written evaluations, among others.
- To check books notebooks, work sheets and other class material every day.
- To have registered the student's grades and Computer lab grades.
- To evaluate, constantly, the students' acquired learning.
- To evaluate, monthly, if the contents have been assimilated by the students through oral and written tests.
- To attend the language teachers' meetings organized by the board of directors.
- To attend weekly or quarterly to the meetings programmed by the coordinator to verify the class contents or to receive information about the realization of different activities.
- To attend, occasionally, to the meetings programmed by the general board of directors of Colegio Suizo Americano.
- To promote basic principles of responsibility and discipline to the students' work.
- To participate in the school's general activities such as: Family's Day, Switzerland's Day, Guatemala's Independence Day, School's Closure, etc.
- To do any other function related to the position that may be required.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

**Título del puesto:** Maestra (o) de Inglés

**Área:** Docencia

### **Educación:**

Requiere grado universitario a nivel técnico en la carrera de profesorado en inglés, o su equivalente.

### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona que tenga como mínimo dos años de experiencia en el área de docencia, y la capacidad de enseñar en forma activa el idioma.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual y equipo de cómputo.

### **Responsabilidad por valores:**

Documentos tales como, evaluaciones, registro de calificaciones mensuales de los estudiantes.

### **Relaciones del puesto:**

Con las maestras de grado de las diferentes secciones para informarles con relación al rendimiento de la sección, con la coordinadora de idiomas por la entrega de planificaciones y consultas. Con el director (a) del nivel o el director general, por sesiones de información.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en la clase.

***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de desiciones:**

La naturaleza del trabajo, es variada por lo que permite que quién se desenvuelve en el puesto tomo desiciones con relación al grado que les asignado. Las actividades o circunstancias que exigen un mayor respaldo deben ser avaladas por coordinación de idiomas o la dirección del nivel.

**Supervisión de personal:**

No existe.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental, por períodos prolongados, en la elaboración de planes en plazos predeterminados, en la elaboración de programas de trabajo y en la redación de informes de los estudiantes.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

***Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo oral, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

***Ambiente:***

La mayor parte del trabajo se ejecuta en las clases, además de trabajar en el laboratorio de computación y en el salón de maestros.

# **Colegio Suizo Americano**

## **Descripción de puesto**

**Título del puesto:** Maestra (o) de Inglés

**Area:** Docencia

### ***Función General:***

Trabajo que consiste en interrelacionar con los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, en la transmisión de conocimientos de la lengua y el análisis de la mentalidad y costumbres de los anglosajones, fomentado el desarrollo lógico del pensamiento y la creatividad en los alumnos, utilizando métodos pedagógicos actualizados. Además imparte los contenidos programáticos de acuerdo a la planificación del colegio.

Es necesario considerar que la enseñanza en el Colegio Suizo Americano es en espiral.

### ***Funciones Específicas:***

- Imparte diariamente a los estudiantes mediante una metodología activa, los contenidos del inglés, buscando medios de facilitación en la expresión oral, gramatical y semántica de los estudiantes.
- Fomenta el hábito de la lectura y redacción con actividades acordes al nivel de inglés que imparte.
- Propicia el desarrollo del lenguaje expresivo y comprensivo en los estudiantes.
- Propicia en los estudiantes el desarrollo del pensamiento lógico y crítico en el curso a través de actividades variadas que le ofrezcan alternativas.
- Imparte clases de refuerzo académico durante la semana a estudiantes que lo necesiten.
- Utiliza el centro de Información y la videoteca para impartir sus clases.
- Planifica los contenidos anuales de la asignatura que imparte, por el grado que le ha sido asignado.
- Planifica bimestralmente los objetivos y actividades del curso de inglés, considerando las variantes que puedan surgir a un plazo mediano.

- Dosifica el curso semanalmente, para lograr que los contenidos planificados puedan ser cubiertos en el tiempo previsto.
- Planifica en la agenda de contenidos, los contenidos a impartir diariamente durante la semana.
- Escribe en la agenda diaria los contenidos impartidos en cada clase y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma; como inasistencias o tardanzas de los estudiantes, o falta en el cumplimiento de tareas.
- Revisa libretas y anota sugerencias.
- Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos, en el aprendizaje del idioma inglés.
- Notifica a la coordinación de idiomas y padres de familia cuando sea necesario de cualquier anomalía que se presente con algún estudiante durante las clases.
- Lee las guías del maestro, para verificar metodología o dudas en la enseñanza del contenido.
- Prepara material, tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos evaluaciones escritas entre otros.
- Revisa y califica diariamente; libros, cuadernos, hojas de trabajo y otros materiales según lo requiera el curso.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones, e ingresa los resultados en el laboratorio de computación.
- Evalúa constantemente el aprendizaje adquirido por los estudiantes.
- Evalúa mensualmente, a través de pruebas escritas y orales, si los contenidos han sido asimilados.
- Asiste a las juntas de maestros de idiomas organizadas por la dirección de nivel al que pertenece.
- Asiste semanal o quincenalmente a las juntas convocadas por la coordinadora del nivel al que pertenece, para verificar contenidos impartidos en clases, o recibir información respecto a las diferentes actividades a desarrollar.
- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general de Colegio Suizo Americano.



- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.





# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

tulo del puesto: Maestra de Educación Musical  
Jefe inmediato: Coordinador del nivel  
Área: Docencia

### **Función General:**

Responsable de fomentar la apreciación por el arte musical, de modo que contribuya a la formación integral de los estudiantes. Realiza actividades que desarrollen el pensamiento lógico y la creatividad en los alumnos. Utiliza métodos pedagógicos actualizados e imparte los contenidos programáticos de acuerdo a la planificación y filosofía del Colegio Suizo Americano.

### **Funciones Específicas:**

Imparte diariamente los contenidos de la clase de Educación musical, utilizando una metodología creativa y práctica.

Organiza y realiza actividades que fomenten la apreciación del lenguaje musical.

Enseña lectura y escritura musical según el grado y nivel de sus alumnos.

Facilita la correcta ejecución de la flauta soprano a sus estudiantes. *Dependiendo del nivel e interés orienta hacia la ejecución de otros instrumentos musicales.*

Utiliza métodos adecuados para la enseñanza del canto, afinación y uso correcto de la voz.

Organiza grupos para realizar, práctica coral.

Fomenta la apreciación del fenómeno musical y su historia.

Propicia en los niños el desarrollo del pensamiento lógico y crítico de obras musicales.

Programa la asistencia a conciertos o actividades culturales. Orienta a los alumnos sobre el comportamiento que mantener en estos.

Planifica anual y bimestralmente los contenidos del curso, considerando la planificación general del colegio.

Dosifica los contenidos planificados para que sean cubiertos en el periodo previsto.

- Planifica en la agenda personal académica los contenidos a impartir diariamente durante el mes.
- Escribe en la agenda diaria los contenidos impartidos en cada clase y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma. (*inasistencias, tardanzas o falta en el cumplimiento de tareas.*)
- Revisa libretas y anota sugerencias.
- Decora el salón de música con material didáctico apropiado.
- Informa bimestralmente en los días de consulta, a los padres los diferentes aspectos del nivel educativo de sus hijos.
- Notifica a la dirección y padres de familia de cualquier anomalía que presente en algún estudiante durante cada semestre.
- Prepara material, tales como: hojas de trabajo para retroalimentar contenidos evaluaciones escritas y otros.
- Revisa y califica diariamente, libros, cuadernos, hojas de trabajo y otros materiales según lo requiera el curso y la metodología.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones, redacta cuadros de calificación de los alumnos, e ingresa calificaciones en el laboratorio de computación.
- Asiste a las juntas quincenales o semanales convocadas por la coordinación del nivel; para verificar contenidos impartidos en clases, o recibir información respecto a las actividades a desarrollar.
- Participa en las juntas semanales convocadas por la dirección de primaria, para recibir información, recomendaciones o dar sugerencias con relación al trabajo. Además de recibir capacitación e implementación con temática variada para mejora continua, del proceso enseñanza aprendizaje.
- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección general del Colegio Suizo Americano.
- Fomenta en los estudiantes, principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa en actividades generales del colegio, tales como día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.

**Utilizar la especificación de puesto de maestra de primaria, con la excepción a que el título de este puesto corresponde a Maestra de Educación Musical.**

# **Colegio Suizo Americano**

## **Especificación de puesto**

Título del puesto: Maestra (o) de educación física  
Jefe Inmediato: Director de nivel  
Area: Docencia

### **Educación:**

Requiere grado diversificado con el título de maestro de Educación Física, de preferencia que estudie una carrera universitaria relacionada con la educación en deportes.

### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona que tenga como mínimos tres años de experiencia.

### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de implementos deportivos, y capacidad en la operación de equipo de computo.

### **Responsabilidad por valores:**

Calificaciones mensuales de los alumnos.

### **Relaciones del puesto:**

Con los directores (as) de nivel y coordinadores por asuntos generales y casos específicos de estudiantes, con las maestras de grado por el rendimiento académico de los alumnos, con la secretaria de direcciones por papelería de alumnos, con la auxiliar de primaria por información o suplencia de períodos de clases, con la asistente de dirección por papelería y proyectos.

### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que se imparte el curso de Educación Física.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada y permite que el catedrático se desenvuelva en el contexto de su cátedra. Las actividades o circunstancias que exigen mayor respaldo deben ser avaladas por el coordinador de deportes o el director (a) de nivel.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental en la elaboración de planes en plazos predeterminados programas de trabajo.

**Esfuerzo físico:**

El trabajador por lo regular adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo oral, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

El trabajo se ejecuta en un alto porcentaje en el área verde (canchas, jardines) ocasionalmente en la sala de maestros o laboratorio de computación.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Maestra (o) de educación física

Jefe Inmediato: Director de nivel

Area: Docencia

#### ***Función General:***

Responsable de la enseñanza de las disciplinas deportivas, fomenta el desarrollo de hábitos y destrezas físicas utilizando métodos pedagógicos adecuados e implementa los contenidos programáticos de acuerdo a la planificación que realiza y a la filosofía del Colegio Suizo Americano.

#### ***Funciones Específicas:***

- Coordina el buen desenvolvimiento de todas las actividades relacionadas con la clase de educación física en el nivel que le corresponda. (Pre-primaria, primaria, básico y diversificado)
- Imparte mediante una metodología activa clases de educación física, según el horario asignado.
- Fomenta la disciplina y el desarrollo de destrezas en la práctica del deporte asignado para entrenar a los estudiantes (atletismo, basquet bol, aeróbicos, Volibol, fútbol)
  - Enseña técnicas específicas del deporte
  - La importancia del juegos por equipos
  - Tácticas de pizarrón
  - Tácticas en juego
  - Teoría general del deporte
- Motiva a los estudiantes a participar y competir en encuentros deportivos con otros colegios.
- Participa en el campeonato del colegio organizando los encuentros interaulas de los deportes seleccionados.
- Realiza los pagos a la Federación, Futeca u otra institución seleccionada para entrenar el deporte seleccionado.
- Planifica los contenidos anuales de la asignatura que imparte.

- Planifica bimestralmente los objetivos y actividades del curso, considerando las variantes que puedan surgir a plazo mediano.
- Dosifica los contenidos planificados para que puedan ser cubiertos en el tiempo previsto.
- Planifica en la agenda personal y diaria, los contenidos a impartir durante el mes.
- Escribe en la agenda diaria de los maestros de cada clase los contenidos impartidos y cualquier incidente que se dé durante el desarrollo de la misma como: inasistencias, tardanzas de los estudiantes o falta en el cumplimiento de actividades delegadas.
- Vela diariamente por el bienestar de los estudiantes mientras imparte su curso.
- Revisa libretas y anota sugerencias para los padres de familia, cada vez que sea necesario.
- Informa a los padres familia en los Días de Consulta cual es el nivel de participación, cooperación y trabajo en equipo al practicar un deporte.
- Notifica a la dirección y padres de familia cualquier anomalía que se presente en los estudiantes durante cada semestre.
- Evalúa diariamente el aprendizaje adquirido por los estudiantes.
- Evalúa mensualmente, si los objetivos planteados en torno al desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes se han alcanzado.
- Lleva el registro acumulativo de calificaciones mensuales, redacta cuadros e ingresa calificaciones en el laboratorio de computación.
- Asiste a las juntas de grado con las coordinadoras o directores de nivel para analizar el logro de los objetivos o cualquier situación que se presente con los alumnos.
- Asiste a las juntas de semanales convocadas por las direcciones de los niveles en donde imparte clases; para recibir información, recomendaciones o dar sugerencias con relación al trabajo. Además recibe capacitación e implementación con temática variada para la mejora continua, del proceso enseñanza aprendizaje.



- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la Dirección General del Colegio Suizo Americano.
- Organiza y participa actividades recreativas con los alumnos.
- Fomenta en los estudiantes principios básicos de responsabilidades y disciplina en el trabajo.
- Participa y colabora en las actividades culturales y educativas del CSA, tales como el día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.





## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de Puesto**

Título del puesto: Bibliotecaria (o)  
Jefe inmediato: Director general  
Área: Técnico- Administrativa

#### **Educación:**

Requiere de Pensum cerrado a nivel técnico universitario de la carrera de bibliotecología, con conocimiento básico del idioma Inglés y alemán, y de programas y sistemas actualizados en la obtención de información.

#### **Experiencia:**

Requiere 2 años de experiencia en el área. Además de gusto por el trato con personas específicamente con niños por el tipo de atención que se brinda diariamente.

#### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de material bibliográfico, equipo de oficina / de computo.

#### **Relaciones del puesto:**

Con la dirección General y de secundaria por asuntos administrativos, con el personal de administración por información de estudiantes y personal docente, con el personal docente por coordinación de horarios de asignados por sección y por eventos culturales. Con el personal de mantenimiento y monitoras por los diversos asuntos relacionados al área de trabajo. Con diferentes entidades educativas por asuntos relacionados al área de trabajo. Se recomienda gusto por el servicio al cliente, ya que por ser un área de información es constantemente consultado.

#### **Responsabilidad por valores:**

Manejo de material bibliográfico de valor. Y por manejo de efectivo en cantidades menores por multas en la entrega de libros, y cheques a nombre del Centro Científico cultural.

#### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en las instalaciones del Centro Científico Cultura.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es variada, por lo que el puesto permite desenvolverse con criterio propio con relación al trabajo del área. Aunque existen decisiones que requieran mayor respaldo, deben ser avaladas por la dirección general.

**Supervisión de personal:**

Con el personal de servicio, verifica que las instalaciones estén en condiciones óptimas de limpieza para los estudiantes y usuarios del Centro Científico Cultural del Suizo Americano.

**Esfuerzo mental:**

En la elaboración de planes en actividades específicas relacionadas al área de trabajo, en la evaluación de costos por deterioro o pérdida de libros del Centro Científico Cultural, en la elaboración de cuadros estadísticos del INE (Instituto Nacional de Estadística) en la redacción de informes de libros que se reciben en la biblioteca del colegio, por ferias del libro o donaciones u otros, cálculos de matemáticos por cobro de multas de libros de inglés que se alquilan, y en el diseño de procedimientos para mejorar el servicio e información.

**Esfuerzo físico:**

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en la biblioteca. Ocasionalmente se está en otras áreas por asuntos relacionados al trabajo.

## **olegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

tulo del puesto: Bibliotecaria (o)  
efe inmediato: Director general  
rea: Técnico

#### **Función General:**

trabajo que consiste en proveer de un servicio de información científica y cultural a los estudiantes, maestros y personal de las diferentes áreas del Colegio Suizo Americano.

#### **Funciones Específicas:**

Atención al alumnado conforme el horario asignado.

Atención al alumnado en horas de recreo.

Atención al personal docente administrativo u otros

Recibir a los alumnos que envían de educación Física.

Colabora en recibir a los alumnos pequeños que regresan del autobús, asignándoles actividades acordes a su edad.

Recibe pagos de multas por atrasos, deterioro o pérdida de los libros prestados. Dar comprobante de pago. Deposita en el banco el dinero recaudado.

Prepara material literario, entre otros para la revista Enlace.

Recepción y registro de la correspondencia.

Avisar a profesores encargados y poner avisos de las últimas fechas para devolver libros prestados o alquilados para obtener solvencia de biblioteca.

Entrega semestralmente la lista de los alumnos sin solvencia de biblioteca a secretaria de dirección.

Dar solvencias semestrales u ocasionales cuando un alumno se retira.

- Elabora el informe del INE (Instituto Nacional de Estadística)
- Entrega anualmente al personal docente los libros asignados para su trabajo
- Solicitar listado anual del alumnado para elaborar los listados de control de libros de Inglés que se alquilan.
- Entrega anualmente las boletas de alquiler para libros de Inglés. Anual.
- Elabora el listado y récord de los libros de Inglés, alquilados correspondiente a cada grado. anual
- Hacer las notas de débito de los libros de inglés y anotarlos en folders que corresponde a cada grado.
- Recibir los libros alquilados y prestados, cobrar deterioro, pérdida y atrá Revisarlos, repararlos y forrarlos. anual
- Recibe los libros del personal docente y dar la respectiva solvencia.
- Renueva el tarjetero de primaria y secundaria.
- Dar comprobante de pago por libro de inglés deteriorado o perdido, hacer anotación y engrapar el comprobante de biblioteca en los libros respectivos
- Participa en eventos culturales del colegio u otras actividades de capacitación externas.
- Dar información por escrito de actividades por feria del libro o por ingreso libros por motivos especiales. (compra, donaciones, etc.)

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Encargado de Laboratorio de Computación

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Area: Técnico - Administrativa

#### **Educación:**

Requiere grado diversificado con el título de bachiller en computación o programador, con conocimiento del idioma Inglés. De preferencia que estudie una carrera universitaria, relacionada con el área de sistemas.

#### **Experiencia:**

Requiere de 2 años de experiencia en la utilización de software y mantenimiento de hardware.

#### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en el uso de herramienta relacionado con el área de computación y accesorios.

#### **Relaciones del puesto:**

Con el personal de Jimmys, Tecnológico de Guatemala, Didacsa, y edificio internaciones por asesoría en el uso de mantenimiento de las computadoras, con el personal del colegio y estudiantes que son usuarios del laboratorio. Con entidades externas a la organización por compra, préstamo, cotizaciones y equipo y servicios varios.

#### **Responsabilidad por valores:**

Manejo del equipo de computación .

#### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Velar por el bienestar de los estudiantes durante el lapso que permanezcan en las instalaciones del laboratorio.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por la recepción, registro, transportación, ubicación y despacho de materiales. Por equipo de mediana complejidad (vehículo) cuidado, conservación y buen uso de materiales, equipos, bienes e inmuebles asignado al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo es variada, por lo que el puesto permite desenvolverse con criterio propio con relación al manejo del equipo y al impartir clases, salvo decisiones que requieran mayor respaldo, deben ser avaladas por el coordinador del área de computación o director general de la institución.

**Supervisión de personal:**

No existe.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental; en la elaboración de programas de computación, redacción de informes, en el diseño de procedimientos, en la elaboración del inventario general y del equipo de software, y en la evaluación de costos o daños causados por los usuarios al equipo.

**Esfuerzo físico:**

El trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo visual y/o auditivo, permanente.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las tareas.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en el laboratorio de computación, ocasionalmente en las diferentes instalaciones cuando se asesora en la utilización de algún programa o equipo.



# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Encargado de Laboratorio de Computación

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Area: Técnico - Administrativa

### ***Función General:***

Trabajo que consiste en mantener el orden, control y mantenimiento del equipo de computación, así como brindar asesoría a los usuarios del laboratorio e impartir clases según la necesidad.

### ***Funciones Específicas:***

- Mantenimiento preventivo y completo del equipo.
- Orden y control del equipo y software.
- Instalación de Hardware y software.
- Dirige y coordinar la atención a usuarios en dudas relacionadas al área de computación.
- Participa en eventos culturales del colegio u otras actividades de capacitación externas.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

**Título del puesto:** Secretaria de directores

**Jefe inmediato:** Director de nivel

**Área:** Administrativa

#### ***Educación:***

Requiere grado diversificado con el título de secretaria comercial o carrera afín.

#### ***Experiencia:***

Es preferible que tenga un año de experiencia aunque no es indispensable. Persona responsable, seria y organizada ya que se manejan varios controles. Con capacidad de establecer relaciones humanas.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de material didáctico, audiovisual equipo de computo y de oficina.

#### ***Responsabilidad por valores:***

Documentos como registros de calificaciones bimestrales y semestrales de alumnos, reporte de asistencia de maestros.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con la dirección general por autorizaciones variadas con el director del nivel por la elaboración de documentos o citas etc., con el personal docente por asignaciones de laboratorio, medicinas fotocopias, cuadros de registros de calificaciones. Con el personal de limpieza por reparaciones, con secretarias de otros niveles o áreas por intercambio de documentos o llamadas telefónicas. Con editoriales, padres de familia o farmacias.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

No existe.

#### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada y de carácter administrativo. Existen lineamientos específicos para desarrollar el trabajo.

**Supervisión de personal:**

No existe

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental, por períodos prolongados en el diseño de procedimientos, y cálculos matemáticos.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza sentado, por lo que el trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular al permanecer sentada.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente no significa riesgos.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en una oficina compartida.



## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Secretaría de directores  
Jefe inmediato: Director de nivel  
Área: Administrativa

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en asistir a directores, coordinadores, maestros y alumnos en las diferentes consultas, que surjan en el desarrollo de la labor educativa.

#### ***Funciones Específicas:***

- Verifica e informa al Director del nivel el desarrollo de las actividades operativas programadas.
- Brinda atención a los alumnos con créditos, asignaciones de laboratorio.
- Provee de medicinas de uso común a alumnos o maestros. Elabora un reporte del consumo mensual.
- Proporciona material didáctico a los maestros según sea requerido.
- Lleva el control mensual de fotocopias y presenta un informe por nivel. Además de proveer del mantenimiento necesario para el equipo.
- Elabora el reporte de ausencias y tardanzas del personal docente y administrativo del nivel.
- Responsable de la compra de medicinas según la demanda.
- Coordinación de las citas del director del nivel, con representantes de editoriales, profesionales relacionados en el área educativa, personal docente y estudiantes del nivel.
- Fotocopias del nivel.
- Atención telefónica.
- Asistencia a madres de apoyo

- Entrega bimestral de cuadros de maestros.
- Preparación anual de folders de alumnos de primer ingreso
- Elaboración de correspondencia para el director del nivel
- Atención a maestros con asignación de laboratorios semanalmente
- Control de material de apoyo elaborado para alumnos y maestros
- Revisión de boletas de crédito: Código, suma, pedido.
- Control de equipo o recursos audiovisuales para las clases.
- Informa de avisos para maestros y alumnos del nivel.
- Realiza actividades varias de oficina, como archivar y ordenar papelería, entre otros.
- Fomenta principios de disciplina y responsabilidad en los estudiantes de Colegio.
- Participa y colabora en las actividades culturales y educativas del CSA, tales como el día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar entre otras.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Secretaria Académica  
Jefe inmediato: Director administrativo  
Área: Administrativa

#### ***Educación:***

Requiere grado diversificado con el título de secretaria comercial o perito contador.

#### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona que tenga conocimientos de tramites varios en el Mineduc (Ministerio de educación) y experiencia en controles académicos. Con buenas relaciones sociales.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de equipo de oficina y de computo.

#### ***Responsabilidad por valores:***

Documentos confidenciales, como expedientes de alumnos.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con la dirección general por autorizaciones variadas, con los tres directores de nivel por el control académico, con el coordinador de servicios por el uso de transporte para realizar los tramites en el Ministerio de Educación, con el director técnico por papelería del Ministerio de educación, con la responsable de cajas por papelería de inscripción, con los maestros por papelería de notas. Además de relacionarse con el supervisor por los tramites del colegio con el Ministerio de Educación, y otras dependencias de este, y por los padres de Familia por asuntos varios.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

No existe.

#### ***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas. Por el cuidado y conservación de bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es variada, y de carácter administrativo, y existen lineamientos para desarrollar el trabajo.

**Supervisión de personal:**

No existe

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental, por períodos prolongados en la elaboración de planes en plazos predeterminados, elabora cuadros estadísticos, efectúa cálculos matemáticos, y en redacta informes y diseña procedimientos.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza sentado, por lo que el trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

***Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo, visual y auditivo, durante períodos prolongados.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidente.

***Ambiente:***

La mayor parte del trabajo se ejecuta en oficina privada y en una oficina compartida.



## **Colegio Suizo Americano** **Descripción de puesto**

**Título del puesto:** Secretaría Académica  
**Supervisor inmediato:** Director administrativo  
**Área:** Administrativa

### **Función General:**

Trabajo que consiste en llevar el control académico de calificaciones de los estudiantes del colegio Suizo Americano, actualización de papelería de alumnos, atención al público, y tramites en el Ministerio de Educación.

### **Funciones Específicas:**

Lleva el control académico de las calificaciones de todos los alumnos del colegio Suizo Americano.

Tramita carnet del IRTRA (Instituto de recreación para trabajadores) y del IGSS (Instituto guatemalteco de seguridad social) de todos los empleados.

Lleva el control de tarjetas de asistencia, mensualmente.

Realiza tramites de matriculas oficiales

Tramita los títulos y diplomas de los estudiantes

Elaboración de certificaciones

Tramite de operación escuela, anualmente.

Elaboración de estadísticas anualmente

Impresión de calificaciones de los alumnos mensualmente.

Constancias a alumnos y ex-alumnos

Esta a cargo de realizar los tramites para revalidar el colegio.

Elaboración de cuadros oficiales.

Actualiza datos de los expedientes de los alumnos, cada vez que sea necesario.

Atención con el público, acerca de información del colegio.

- Colabora en dar información del TEG (Tecnológico de Guatemala) y de Escuela para las artes.
- Colabora en contestar la planta telefónica.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que sea necesario realizar.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Contadora  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Área: Administración

#### ***Educación:***

Requiere grado diversificado con el título de perito contador, preferible estudios universitarios de auditoría.

#### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona que tenga como mínimos dos años de experiencia en el área contable, operaciones financieras, leyes fiscales y laborales.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de equipo de oficina y de computo.

#### ***Responsabilidad por valores:***

Manejo de documentos de valor, como los estados financieros del Colegio Suizo Americano, Tecnológico de Guatemala y CCC entre otras.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con la cajera para revisar los ingresos diarios, con la secretaria contadora por la revisión de pagos y gastos, con la Secretaria de la Dirección general por la notificación de clientes moroso, con el centro de computo por asesoría en programas contables, con la gerencia administrativa por contacto en la mensajería y transporte.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

No existe ningún tipo de responsabilidad

***Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es de carácter administrativo, por lo que exige criterio en el desarrollo del trabajo, aunque todas las decisiones financieras están a cargo de la dirección general.

**Supervisión de personal:**

No existe.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental por períodos prolongados, al efectuar cálculos matemáticos y otras actividades que conllevan un esfuerzo mental.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza sentado, por lo que el trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular

***Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:***

Esfuerzo visual, durante períodos prolongados.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente, no significa riesgos de accidentes, salvo descuidos en la ejecución de la tarea.

***Ambiente:***

El trabajo se ejecuta en oficina privada.

# Colegio Suizo Americano

## Descripción de puesto

Título del puesto: Contadora  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Área: Administración

### **Función General:**

Trabajo que consiste en llevar el proceso contable del Colegio Suizo Americano del tecnológico de Guatemala.

### **Funciones Específicas:**

Contabilidad del colegio Suizo Americano.

Declaraciones de IVA del Colegio Suizo Americano, Tecnológico de Guatemala y del Centro Científico Cultural.

Lleva el control de los estados de cuenta del Colegio Suizo Americano.

Cargos y descargos a Clientes del Colegio Suizo Americano.

Reporte y exención del IVA del Colegio Suizo Americano

Impuestos Impuesto Sobre la Renta (ISR) del Tecnológico de Guatemala y Centro Científico Cultural.

Contabilidad del tecnológico de Guatemala.

Planillas anuales de IVA

Archiva documentos cada vez que sea necesario.

Atiende consultas telefónicas relacionadas al área de trabajo.

Consulta telefónicamente datos para elaboración de cheques, revisa facturas,

Ingresa datos a la computadora, elabora listados y revisar que todo dato este correcto.

Realiza cualquier otra función afín al puesto que sea necesario realizar.



## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Caja  
Jefe de inmediato: Director Administrativo  
Área: Administración

#### **Educación:**

Requiere grado diversificado con el título de secretaria oficinista, o carrera afín.

#### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona que tenga cómo mínimo un año de experiencia aunque no es indispensable. Que sea responsable y seria en el manejo de documentos de valor.

#### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en la utilización de equipo de oficina y de computo.

#### **Responsabilidad por valores:**

Recibe documentos como cheques de los pagos que se realizan al Colegio Suizo Americano, (de los estudiantes del Tecnológico de Guatemala, y de la escuela para las artes). Eventualmente dinero en efectivo.

#### **Relaciones del puesto:**

Con la contadora por el manejo de cuentas de los estudiantes. Con la secretaria de la dirección general, por la entrega de documentos, consultas laborales, por papelería de inscripciones e información del colegio. Con la auxiliar de contabilidad por el manejo de cuentas. Por la atención al público requiere de tacto y buenas relaciones laborales.

#### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

No existe ningún tipo de responsabilidad.

**Responsabilidad por materiales, equipo, bienes e inmuebles:**

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo utilizado directamente en la ejecución de tareas.

**Criterio y toma de decisiones:**

La naturaleza del trabajo, es de carácter administrativo y operativo, por lo que no existen responsabilidades en la toma de decisiones.

**Supervisión de personal:**

No existe.

**Esfuerzo mental:**

Esfuerzo mental en la elaboración de cálculos matemáticos y redacción de informes, entre otras actividades.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza sentado, por lo que el trabajador eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular.

**Esfuerzo oral visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo visual y auditivo por períodos prolongados.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente, se realiza en una área de circulación por lo que requiere de tomar medidas de precaución por los cheques y dinero en efectivo que se maneja.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en una oficina compartida



## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Caja  
Jefe de inmediato: Director Administrativo  
Área: Administración

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en la emisión de recibos de caja, y atención al público proveyendo de la información necesaria con relación al colegio.

#### ***Funciones Específicas:***

- Emite diariamente recibos de caja a los padres de familia o responsables de los estudiantes, por los pagos mensuales del colegio.
- Prepara el envío de depósitos monetarios, de los cheques y efectivo recibidos durante el día.
- Lleva el control de listado de abonos diarios a la cuenta de los estudiantes.
- Atiende consultas telefónicas de atención al público, para resolver dudas o brindar información del colegio.
- Responsable de la recepción de documentos.
- Elabora notas de débito de cheques rechazados.
- Provee de la información necesaria para inscripciones y reinscripciones.
- Archiva documentos cada vez que sea necesario.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que sea necesario realizar.



## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

**Título del puesto:** Encargado de mantenimiento

**Jefe inmediato:** Director Administrativo

**Area:** Servicio

#### **Educación:**

Se requiere que posea estudios mínimos de educación primaria y licencia de conducir para vehículo mediano. Necesario conocimientos de herrería, plomería y electricidad. En condiciones de salud favorables para desempeñar apropiadamente su función.

#### **Experiencia:**

Es preferible que sea una persona que tenga como mínimo dos años en el área de mantenimiento de edificios. Requiere de habilidad en el trato con las personas y capacidad de establecer buenas relaciones humanas.

#### **Habilidad Manual:**

Requiere de habilidad en el manejo de herramientas para herrería, plomería y electricidad, entre otros.

#### **Relaciones del puesto:**

Trabaja con el director administrativo por trámites relacionados con el mantenimiento del edificio, y con los empleados del área de mantenimiento, supervisando la correcta ejecución del trabajo.

#### **Responsabilidad por la seguridad de otras personas:**

Responsable por la seguridad de los empleados a su cargo en el desempeño de sus labores. Orienta en el uso adecuado de las herramientas para evitar accidentes.

***Responsabilidad por materiales y equipo:***

Responsabilidad por el resguardo de materiales y equipo de trabajo. Por cuidado y conservación del uso de materiales, equipo, bienes e inmuebles asignados al área de trabajo.

***Supervisión de personal:***

Empleado de mantenimiento.

***Esfuerzo físico:***

El trabajo regularmente requiere de esfuerzo físico.

***Riesgos:***

El trabajo normalmente no significa riesgo de accidente, salvo descuidos en ejecución de las actividades.

***Ambiente:***

Por la naturaleza del trabajo, este se ejecuta en todo el edificio.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Encargado de mantenimiento.  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Area: Servicio

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste en mantener las instalaciones del Colegio Suizo Americano en buen estado.

#### ***Funciones Específicas:***

- Coordina al personal de mantenimiento y supervisa que las áreas asignadas a cada persona llenen los requerimientos necesarios de limpieza y jardinería.
- Realiza el mantenimiento necesario de pintura, herrería, soldadura, electricidad cuando sea necesario en las instalaciones del colegio.
- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección administrativa.
- Colabora en actividades generales del colegio, tales como: día de la familia, día de Suiza, celebración de independencia de Guatemala, clausura escolar, etc.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto según le sea requerido.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Especificación de puesto**

Título del puesto: Piloto de Autobus  
Jefe Inmediato: Director Administrativo  
Area: Servicio

#### ***Educación:***

Se requiere que posea estudios mínimos de educación primaria y licencia tipo "A". Conocimiento de mecánica automotriz. En condiciones de salud favorables para desempeñar apropiadamente su función.

#### ***Experiencia:***

Es preferible que sea una persona que tenga como mínimo tres años de experiencia en la conducción de transporte escolar. Necesario seriedad, responsabilidad y prudencia por el tipo de usuarios que transporta.

#### ***Habilidad Manual:***

Requiere de habilidad en la utilización de herramientas de mecánica, para realizar las revisiones diarias del autobus o cuando sea necesario.

#### ***Relaciones del puesto:***

Con el director administrativo por tramites relacionados con el mantenimiento del autobus, con los usuarios del servicio, con los padres de familia en la atención de recoger y entregar a los niños, con la monitora responsable de la ruta y con talleres por reparaciones al autobus.

#### ***Responsabilidad por la seguridad de otras personas:***

Vela por la seguridad de los estudiantes durante el lapso que permanecen en el autobus.

**Responsabilidad por materiales y equipo:**

Responsable por el cuidado del autobus en el horario asignado. Conservación y buen uso de materiales y herramientas utilizadas directamente con el trabajo.

**Supervisión de personal:**

Directamente con la monitora del autobus, por la atención que se brinda a los usuarios.

**Esfuerzo físico:**

El trabajo regularmente se realiza en una misma posición, por lo que se intensifica el esfuerzo muscular. Y por el ambiente en el que se ejecuta existe stress.

**Esfuerzo visual y/o Auditivo:**

Esfuerzo visual y auditivo, durante períodos prolongados al manejar el autobus.

**Riesgos:**

El trabajo normalmente conlleva riesgos de accidente, por lo que se recomienda prudencia en el seguimiento de las señales de tránsito.

**Ambiente:**

La mayor parte del trabajo se ejecuta en el autobus.

## **Colegio Suizo Americano**

### **Descripción de puesto**

Título del puesto: Piloto de Autobus  
Jefe Inmediato: Director Administrativo  
Area: Servicio

#### ***Función General:***

Trabajo que consiste principalmente en transportar a los estudiantes de las diferentes edades y maestros, en las rutas asignadas. Brindando un servicio de calidad y atención a todos sus usuarios.

#### ***Funciones Específicas:***

- Revisa el autobus diariamente verificando que tenga aceite, agua y liquido de frenos.
- Le da mantenimiento al vehículo evaluando que sus llantas, frenos, y luces estén en excelente estado.
- Asiste puntualmente todos los días al recorrido de las rutas asignadas. Antes de iniciar observa que sus retrovisores estén en la posición correcta.
- Echa combustible cada semana al autobus asignado a su cuidado.
- Limpia el autobus diariamente, y le da un lavado general cada semana.
- Revisa la batería semanalmente y gradúa los frenos cada quince días.
- Compra repuestos para el autobus cada vez que sea necesario, según le sea asignado.
- Asiste ocasionalmente a las juntas convocadas por la dirección administrativa.
- Colaboran en actividades generales del colegio.
- Realiza cualquier otra función afín al puesto que le sea requerida por su jefe inmediato superior.



**5.4**

**MANUAL DE ESPECIFICACION  
Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Colegio Suizo Americano**

*"No hagas con más lo  
que podrías hacer  
con menos"*

Guillermo de Ocklam

**Bibliografía**



## 5.4. Bibliografía

1. Armstrong Michael .  
Gerencia de los Recursos Humanos  
Legislación Fondo Editorial  
2da. Edición  
Colombia 1991
2. Blun Milton James C.  
Psicología industrial y sus fundamentos teóricos y sociales  
Editorial Trillas  
5ta. Edición  
México 1987
3. Chiavenato, Idalberto  
Psicología Industrial  
Editorial Mc Graw-Hill  
2da. Edición  
México 1996
4. Codoñer Mariano  
Proyecto de Creación de unidad de Recursos Humanos ICAITI (Instituto Centroamérica- No de investigación y tecnología Industrial.)  
Guatemala 1987
5. Dessler, Gary  
Administración de Recursos Humanos  
Editorial Mc Graw Hill  
3era. Edición  
México 1996
3. Dunnet Marvin y Kirchner Wayne  
Psicología Industrial  
Editorial Trillas  
11a. Edición  
México 1987
7. H. de Marteri Lili R. Ruth Baler  
Administración Escolar  
Editorial Yanina  
3era. Edición  
Argentina 1988

8. Luna Guillermo  
Administración de personal  
Editorial Betania  
2da. Edición  
EE.UU. 1991
9. Orellana González, Rene Arturo  
Prensa Libre  
Tema de Fondo: Nivel Educativo en Guatemala  
Pág. # 48
10. Rosenberg J.M.  
Diccionario de Administración y Finanzas  
Océano Cetrium  
Barcelona España, 1992
11. Revista Unicef # 9  
Educación para Centroamérica  
Fondo Nacional de Cultura  
México
12. Laurencio Filho  
Organización y administración escolar  
Editorial Ateneo  
Buenos Aires 1988
13. Roberto Hernández Sampier  
Metodología de la Investigación  
Editorial Mc Graw Hill  
México 1999

# MANUAL DE ESPECIFICACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Para el Colegio Suizo An.ericano

## INDICE

### CAPITULO I

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción                                | 5  |
| 1.1. Planteamiento del problema.....           | 6  |
| 1.2. Antecedentes.....                         | 8  |
| 1.3. Objetivos planteados para el estudio..... | 11 |

### CAPITULO II

|   |    |
|---|----|
| 2. Marco Teórico  | 12 |
| 2.1. Educación y desarrollo humano.....                                       | 13 |
| 2.2. Psicología y administración educativa.....                               | 16 |
| 2.3. Papel de la Psicología en la administración de los recursos Humanos..... | 20 |
| 2.4. Análisis de los puestos.....   | 21 |
| 2.5. Reclutamiento y selección de personal.....                               | 28 |
| 2.6. Premisas.....  | 29 |
| 2.7. Hipótesis.....   | 30 |
| 2.8. Definición conceptual y operacional de variables.....                    | 30 |

### CAPITULO III

|  |    |
|--|----|
| 3. Técnicas e Instrumentos                                   | 32 |
| 3.1. Población.....  | 33 |
| 3.2. Instrumento de recolección de datos.....                | 33 |
| 3.3. Técnicas y procedimientos utilizados en el estudio..... | 34 |

### CAPITULO IV

|  |    |
|--|----|
| 4. Presentación y análisis de resultados | 35 |
| 4.1. Presentación de datos.....          | 36 |

### CAPITULO V

|  |    |
|--|----|
| 5. Conclusiones y recomendaciones  | 38 |
| 5.1. Conclusiones.....   | 39 |
| 5.2. Recomendaciones.....  | 40 |
| 5.3. Anexo: <i>Manual de Especificación y descripción de puestos</i> ..... | 42 |
| <b>DIRECTORES Y ASISTENTES</b>   |    |
| Director Administrativo.....   | 43 |

|  |     |
|--|-----|
| Director de nivel.....   | 47  |
| Asistente de Primaria.....                                       | 52  |
| Asistente de Secundaria.....                                     | 56  |
| <b>COORDINADORES</b>   |     |
| Coordinadora de Primaria.....                                    | 60  |
| Coordinadora de Secundaria.....                                  | 64  |
| Coordinadora de Alemán (Alemán y español).....                   | 69  |
| Coordinadora de Inglés (Inglés y español).....                   | 77  |
| Coordinador de Inglés (Español).....                             | 81  |
| Coordinador de Deportes y Educación Física.....                  | 85  |
| Coordinador de Enlace (Revista).....                             | 89  |
| <b>DOCENCIA</b>  |     |
| Maestra de Preprimaria.....                                      | 92  |
| Maestra de preparatoria.....                                     | 96  |
| Maestra (o) de Primaria.....                                     | 101 |
| Auxiliar de Primaria.....  | 107 |
| Catedrática (o) de Secundaria.....                               | 111 |
| Maestra (o)/Catedrático (a) de Alemán - Español y Alemán.....    | 115 |
| Maestra (o) / Catedrático (a) de Inglés - Español e Inglés.....  | 125 |
| Maestra (o)/ Catedrático (a) de Educación Musical.....           | 134 |
| Maestra (o)/ Catedrático (a) de Educación Física y Deportes..... | 136 |
| <b>SERVICIOS</b>   |     |
| Bibliotecaria (o).....   | 141 |
| Encargado de Laboratorio de Computación.....                     | 145 |
| <b>SECRETARIA Y CONTABILIDAD</b>                                 |     |
| Secretaria de Direcciones.....                                   | 148 |
| Secretaria Académica.....  | 152 |
| Secretaria Contadora.....  | 156 |
| Caja.....  | 159 |
| <b>TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO</b>                                |     |
| Encargado de Mantenimiento.....                                  | 162 |
| Piloto de Autobus.....   | 165 |
| 5.4. Bibliografía.....   | 168 |