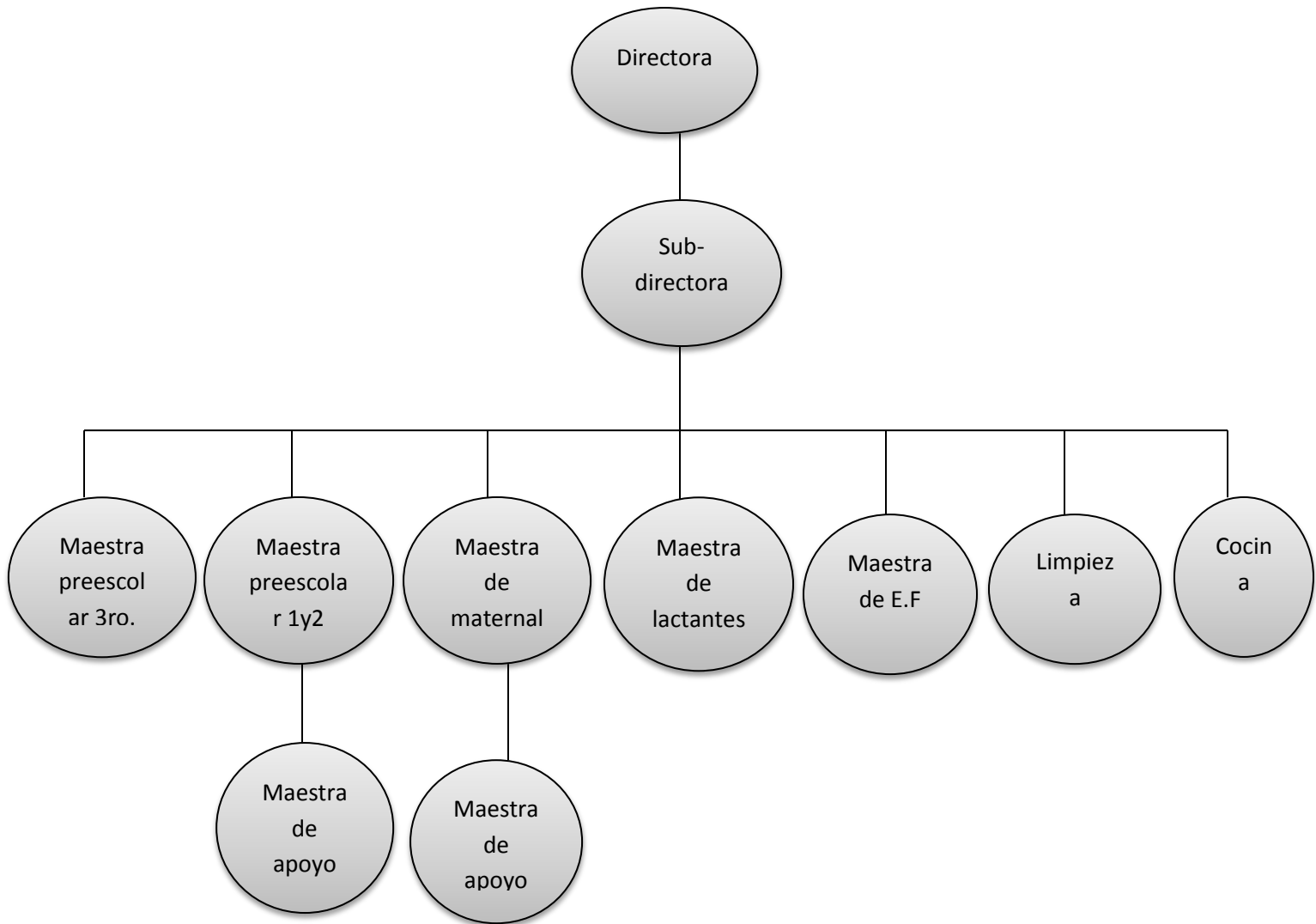


El centro educativo “la caracola” es una instancia infantil en la cual está conformada por el personal de la siguiente manera:



El puesto que ocupaba la Lic. Monserrat Arguello, sub-directora de esta escuela menciona que por motivos personales renuncia a este puesto el cual el área de sub-dirección está disponible, por ello se llevará a cabo una serie de pasos para encontrar un sustituto en esa área, tomando en cuenta que es un trabajo temporal el que se ofertará ya que hay motivos por el cual la subdirectora que ocupaba ese cargo vuelva a integrarse en un tiempo no muy lejano.

Para el puesto antes mencionado se necesitan las características que se muestran a continuación:

REQUISICION DE PERSONAL

gerencia de recursos humanos

Fecha de requisición: 28/05/2020

número de requisición: 0876

Nombre del puesto: encargado de subdirección

Descripción de actividades: se encarga de dar información a quienes lo requieran, abrir la puerta de la escuela cada que toquen, ir a pagar los gastos de la escuela, inscribir y recibir colegiatura de los alumnos.

Departamento que solicita: departamento de dirección.

Tipo de vacante:

Permanente temporal tiempo completo sindicalizado

Puesto: encargado de subdirección.

Horario: 8:00 am – 3:30 pm

Edad: 25 -35 años **sexo:** mujer

estado civil: indistinto

Escolaridad mínima: licenciatura

Experiencia requerida: no es necesario.

Otras características: indispensable estar abriendo la puerta a cada rato.

Habilidades específicas: saber llenar pagaré, usar la computadora (Word y Excel)

Sueldo: \$2,000

Motivo de reemplazo: renuncia

A quien reemplaza: Sra. Monserrat Arguello Hernández.


Fecha en la que se desea contratar: antes del 1 de julio del 2020.

Autorizaciones:

DIRECTORA

GERENCIA DE R.R.H.H

ANÁLISIS DE PUESTO

	SUBDIRECCIÓN	Revisión	Código
	Encargada de inscribir, cobrar colegiatura Ir hacer pagos de la escuela Y encargada que las demás maestras estén Cumpliendo con su trabajo.		
		fecha	Paginas
		28/05/20	2

1.- IDENTIFICACION:

1.1.- TITULO DEL PUESTO: Subdirectora

1.2.-DEPARTAMENTO: subdirección

1.3.-ÁREA: administrativo.

2.- ORGANIZACIÓN

2.1.-JEFE SUPERIOR: directora

2.2.- JEFE INMEDIATO: directora

2.3.- PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:

. 2.3.1.- NOMBRE DEL PUESTO: Maestras, Cocina, Limpieza.

. 2.3.2.- NÚMERO DE OCUPANTES: 9

3.- PERFIL DEL PUESTO:

3.1.- REQUERIMIENTOS:

- Edad de 25 a 35 años
- Sexo femenino
- Presentación: excelente
- Nivel educativo: licenciatura en pedagogía, psicología, comunicación, administración, contaduría o afín.
- Capacidad de liderazgo.

Especificación:	Característica:	Requerimientos:
Educación:	Mínimo licenciatura	Psicología, comunicación
Idioma:	español	Avanzado
Computación:	Word y Excel	Medio
Conocimientos:	Educativo	Preescolar
Experiencia:	No es necesario	
Habilidades personales:	Cap. De liderazgo	Influir en las personas
Edad:	25 a 35 años	Necesario
Sexo:	Femenino	Obligatorio

4.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar en orden el funcionamiento de la escuela tanto en el desarrollo y desempeño de los trabajadores como también en el funcionamiento y orden de pagos de los padres de familia.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

. 5.1.-RESPONSABILIDAD: *llegar en tiempo y forma, *visitar a cada área a su cargo, *atento y concentrado en los pagos de colegiatura.

5.2.-AUTORIDAD: jefe de subdirección por ende tiene a su cargo las demás áreas.

6.- FUNCIONES: *dar información a quien lo requiera *reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato *vigilar que cumplan sus funciones las demás áreas a su cargo *cobrar las colegiaturas de los niños *ir hacer los pagos que corresponden.

7.- CONTACTOS:

7.1.- INTERNOS: la subdirección interactúa con todos los trabajadores de la caracola.

7.2.- EXTERNOS: también necesariamente es la única que interactúa con personas que no trabajan en la caracola, como puede ser los padres que llegan a pedir información.