

Guatemala 31 de julio de 2019

Licenciado  
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Presente

Licenciado Búcaro Pérez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 3867-2019 y Resolución Número VC-DGA-046-2019 por Servicio Técnicos correspondiente al sexto producto.

**Actividades realizadas:**

1. Revisión de expedientes de estudiantes inscritos en el ciclo escolar 2019.
2. Realización de la estadística de los estudiantes inscritos en el ciclo escolar 2019.
3. Categorización de la estadística de estudiantes inscritos en el ciclo escolar 2019 por docente.
4. Digitalización de documentos de años anteriores, del Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco"
5. Análisis de los procesos administrativos.

## **Resultados obtenidos:**

- a) Realización de un organigrama del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"
- b) Realización de una propuesta de un manual de puestos y funciones
- c) Se elaboró un formato para la realización del Manual de puestos y funciones.
- d) Digitalización de información en formato Microsoft Word.
- e) Recopilación y digitalización de la información.
- f) Diseño del manual de puestos y funciones.
- g) Elaboración de un formato en digital del control de asistencia de estudiantes.
- h) Elaboración de un formato en digital de permisos del personal.
- i) Elaboración de un formato en digital de control de inventarios.
- j) Realización Cronograma de actividades del mes de julio 2019.

### **1. Propuesta de un manual de puestos y funciones**

Elaboración de un Organigrama del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".

- Se realizó la elaboración de un Organigrama del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".
- Se realizó la clasificación de los puestos jerárquicos del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".
- Las actividades son distribuidas según el cronograma correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio del año en curso.

### **2. Elaboración de un formato de puestos y funciones**

- Se diseñó un formato en digital de puestos y funciones para la realización del manual.
- Se analizó las funciones y los puestos del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ" para el respectivo llenado de las descripciones en el formato realizado.

**3. Elaboración de un cuestionario para la descripción del puesto**

- Se realizó un cuestionario para evaluar la experiencia laboral del postulante.

**4. Elaboración y Descripción de funciones:**

- Se realizó las descripciones de las funciones del manual.

**5. Control Administrativo:**

**Elaboración de Formato control de inventario**

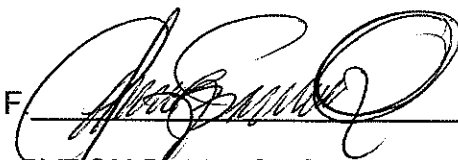
- Se realizó el diseño y formato digital de un control de inventario.
- Descripción de pasos para el llenado del mismo.

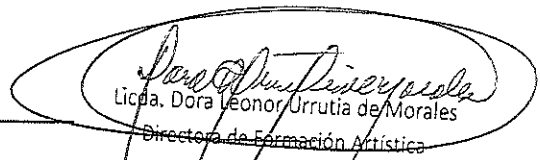
**6. Elaboración de un formato de control de permiso del personal**

- Se realizó el diseño y formato en digital de un control del personal.
- Descripción de pasos para el llenado del mismo.

**7. Elaboración Formato de control de asistencia de estudiantes**

- Se realizó el diseño y formato en digital de un formato de control de asistencia de los estudiantes.
- Descripción de pasos para el llenado del mismo.

F   
BYRON DAVID OROZCO FUENTES

  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

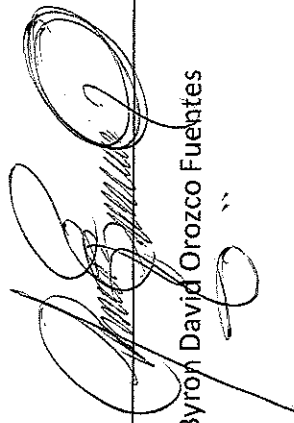
**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

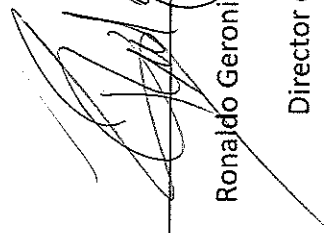
**PRODUCTO IV, ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ" MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ. DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1 Sistema Administrativo Organización: Propuesta de manual de puestos y funciones. a. Elaboración de un Organigrama del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".	Diseño y elaboración de un organigrama del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"	Conocer los diferentes puestos jerárquicos del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"	Byron Orozco	02-07-2019 y 03-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".
2 Elaboración de un formato de puestos y funciones.	Diseño de un formato de puestos y funciones para la realización del manual.	Ingreso de la información pertinente en el formato de puesto y funciones	Byron Orozco	04-07-2019 al 09-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".

3	Elaboración de un cuestionario para la descripción del puesto	Diseño de un cuestionario para la descripción de los puestos.	Analizar la experiencia laboral del personal	Byron Orozco	10-07-2019 al 12-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".
4	Elaboración y Descripción de funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos del puesto</li> <li>• Identificación del puesto</li> <li>• Especificaciones</li> <li>• Perfil</li> <li>• Descripción general del puesto</li> <li>• Funciones principales del puesto</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Autoridad.</li> </ul>	Identificar los aspectos importantes que conforma el manual de puestos y funciones	Describe los diferentes puntos que conforma la elaboración del manual de puestos y funciones	Byron Orozco	15-07-2019 al 19-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".
5	Control Administrativo: Elaboración de Formato control de inventario	Fortalecer el control administrativo del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"	Descripción y Pasos para el llenado del formato de control de inventarios	Byron Orozco	22-07-2019 al 24-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".

6	Elaboración de un formato de control de permiso del personal	Diseño de un formato para el control de personal	Descripción y llenado del formato de control de personal	Byron Orozco	25-07-2019 y 26-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"
7	Elaboración de un Formato de control de asistencia de estudiantes.	Diseño de un formato para el control de asistencia de estudiantes	Descripción y Pasos para el llenado del formato de control de asistencia de estudiantes	Byron Orozco	29-07-2019 al 31-07-2019	Sujeto a cambios y actividades del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".

f)   
Byron David Orozco Fuentes

  
Ronaldo Geronimo López Mazariegos  
Director del Conservatorio









## Introducción

Derivado de las necesidades de contar con una herramienta administrativa del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la administración.

### **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, CONTROL ADMINISTRATIVO**

Este manual es una propuesta para el fortalecimiento de los procesos administrativos del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ" sobre la responsabilidad, deberes y jerarquías de cada puesto, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para lograr el adecuado desempeño de las funciones.

El presente documento contiene una propuesta de un manual de los diferentes puestos y funciones, control administrativo.

## **Objetivos**

Proponer un Manual de puestos y funciones para informar y orientar sobre las principales funciones y responsabilidades de acuerdo a cada puesto, así como indicar los requisitos fundamentales y mínimos de formación académica

- ✓ Definir puestos y funciones del personal de Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"
- ✓ Permitir que el personal conozca con claridad las funciones, responsabilidades y del puesto a desempeñar.
- ✓ Describir en forma clara la estructura organizacional y funcional del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", así como las líneas de jerarquía y responsabilidades.

## **Base legal**

Ley del organismo ejecutivo decreto 114-97 literal "f" y "m"

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

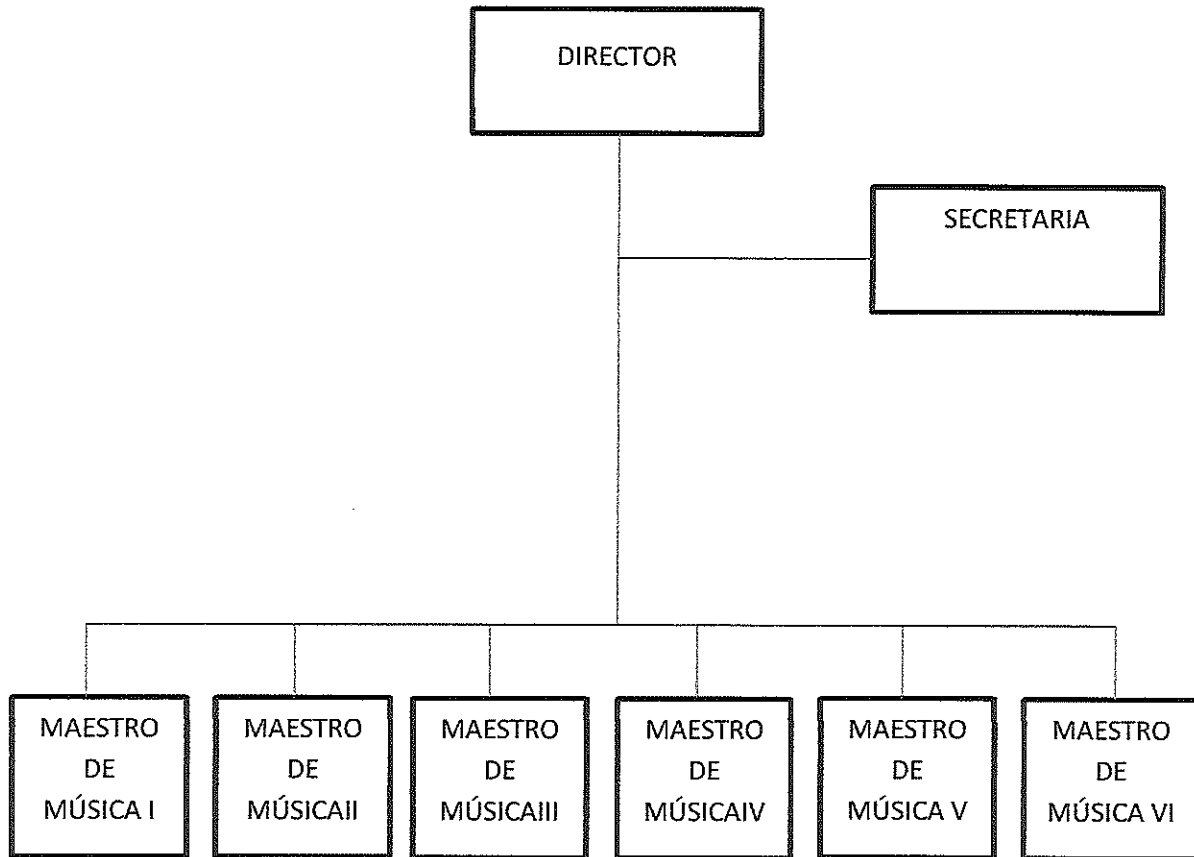
### **Misión**

Contribuir a la formación de músicos de excelencia para mejorar la calidad de población artística marquense, proporcionando a los estudiantes un desarrollo integral de sus talentos y aptitudes por medio de servicios educativos musicales competitivos y de alto nivel.

### **Visión**

Ser una institución de alto prestigio consolidada, que sobresalga entre instituciones análogas, cumpliendo con la encomienda de rescate y la preservación de las diversas manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural, nacional y universal, a través de la formación de profesionales de música en bachillerato de un instrumento inicial.

**Organigrama del Conservatorio Regional de Música  
"ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"**



## **Descripciones**

**Director:** Encargados de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran.

**Secretaria:** Responsable de la guarda y custodia de la documentación contable, del manejo de la correspondencia del conservatorio y otras necesidades, revisa y analiza la documentación correcta y responsable de computar y efectuar.

**Maestros de música:** encargados de planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la educación musical y los cursos impartidos.

## **PROPUESTA DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Ante la falta de un instrumento que determine las funciones laborales de los empleados del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", se propone el desarrollo del manual de puestos y funciones.

## **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO**

La elaboración del manual de puestos y funciones será un instrumento de apoyo a los servicios administrativos del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ" para organizar y dar a conocer los puestos y funciones de los trabajadores.

A continuación se verá la descripción de los elementos que conforman el manual.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

Los términos utilizados para la identificación del puesto en el manual de puestos y funciones de la institución Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"

Se describe a continuación:

- **Nombre del puesto:** es el nombre con que se conoce e identifica el puesto analizado.
- **Dependencia directa:** esta sección responde a las siguientes preguntas (de que depende), eso permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.

## **ESPECIFICACION**

En la especificación se detalla los requisitos exigidos en el puesto de trabajo.

A continuación se desarrolla los elementos que conforman a las especificaciones.

## **PERFIL**

En el perfil del puesto define las características principales inherentes al puesto que se requiere cubrir. Es un listado de características que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo.

- **Descripción genérica del puesto**

Contiene información general sobre las actividades o responsabilidades que desarrolla la persona que ocupe el puesto.

- **Funciones principales del puesto**

Se describe o enumera las diferentes funciones que se realiza dependiendo del puesto al que corresponda.

- **Responsabilidad del puesto**

Se detallan las responsabilidades que ha de asumir la persona que ocupe el puesto.

- **Autoridad**

Se refiere a las relaciones de subordinación que debe de asumir la persona que ocupa el puesto.

## **Puestos y funciones**

Los puestos y funciones es la base para asignar las funciones y establecer los niveles jerárquicos indispensables de cada puesto de trabajo requerido, además

## Perfil de puestos y funciones

Manual de Puestos y Funciones	Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"		Código	x
			versión	x
	Administrativo		Fecha	x
			paginas	2
<b>A) Identificación del puesto</b>				
Nombre Nominal : Jefe artístico				
Nombre funcional :	Director.	Jefe Inmediato:	Coordinación del Conservatorio y Dirección de las artes.	Personal a cargo : 7
B). Objetivo del puesto	Encargado de planificar, organizar y controlar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran coordinar.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar las actividades del establecimiento.			
2	Planificar los horarios de los cursos.			
3	Coordinar y planificar los horarios de clases y pruebas parciales del Conservatorio Regional de Música. "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".			
4	Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo e infraestructura del Conservatorio.			
5	Gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura del Conservatorio.			
6	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"			
7	Atención a padres de familia que se presentan al Conservatorio con diversas inquietudes.			
8	Atención a alumnos (a), con problemas de rendimiento escolar.			
9	Monitoreo de actividades de los docentes.			
10	Informes de seguimiento mensual.			
11	Llamada telefónica en caso de inasistencia de los estudiantes.			
12	Reunión semanal con maestros por cada uno de los grados.			
13	Revisión de planificación bimestral de los cursos que imparten los maestros.			
<b>C). Requisitos del puesto</b>				
<b>ESTUDIOS</b>	<b>Experiencia</b>			
Profesorado de segunda enseñanza en pedagogía con especialidad. Profesorado de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en docencia comprobada mínimo 5 años</li> <li>• Conocimiento y manejo de metodología constructivas.</li> <li>• Manejo de personal de docencia.</li> <li>• Experiencia y manejo de personal.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Conocimiento sobre desarrollo evolutivo de los niños.</li> </ul>			

<p>Enseñanza Media en Pedagogía. PEM en Pedagogía y Licenciatura en Administración Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y capaz de propiciar nuevas significativas formas de participación de los padres de familia en la educación de los niños.</li> </ul>
<p><b>Paquetes de computación</b></p>	<p>Manejo de programas del ambiente office, y Windows</p>
<p><b>Autoridad:</b></p>	<p><b>Reporta a:</b> Responsable del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZO GODÍNEZ". <b>Ejerce a:</b> Secretaria. Maestros de música.</p>
<p><b>Iniciativa :</b></p>	<p>Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</p>
<p><b>Habilidades :</b></p>	<p>Redacción de documentos oficiales y relaciones interpersonales, atención al público.</p>



## Perfiles de puestos y funciones

<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"</b>		<b>Código</b>	x	
			<b>versión</b>	x	
	Administrativo		<b>Fecha</b>	x	
			<b>paginas</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>					
<b>Nombre Nominal :</b> Técnico en escuela sin especialidad					
<b>Nombre Funcional :</b>	Secretaría Contador	<b>Jefe Inmediato:</b>	Director	<b>Personal a cargo :</b>	Ninguno
<b>B). Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades secretariales y de coordinar, planificar y supervisar las actividades, mantener las buenas relaciones laborales tanto dentro como fuera del Conservatorio.				
<b>Principales funciones</b>					
1	Revisar, Recibir, entregar, analizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa al Conservatorio.				
2	Brindar información verbal o escrita al público externo o interno.				
3	redactar correspondencia				
4	Elaborar informes, oficios, memos, circulares, convocatorias.				
5	Atender la agenda de puntos a tratar en las reuniones de la Dirección del Conservatorio.				
6	Realizar las convocatorias para las reuniones de maestros.				
7	Imprimir y reproducir la documentación para las reuniones de la Dirección.				
8	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo administrativo				
9	Control de entrada y salida del personal, Organización de la oficina.				
10	Control de los permisos laborales y Manejo de insumos de limpieza, Insumos de oficina.				
11	Archivar la correspondencia recibida y enviada				
12	Atender las llamadas telefónicas				
13	otras que sean asignadas por el director o jefes superiores				
<b>C). Requisitos del puesto</b>					
<b>ESTUDIOS</b>	<b>Experiencia</b>				
Título de educación media en secretariado o Carrera a fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima 1 años.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en la planificación de actividades.</li> <li>• Como asistente.</li> <li>• En manejo de personal.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Acostumbrada a trabajar en equipo.</li> </ul>				
<b>Paquetes de computación</b>	Manejo de programas del ambiente office, y Windows				
<b>Autoridad:</b>	<b>Reporta a:</b> Director del Conservatorio <b>Ejerce a:</b> ninguno				
<b>Habilidades :</b>	Relaciones Humanas, Expresarse claramente en forma oral y escrita.				

## Perfiles de puestos y funciones

<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ"</b>		<b>Código</b>	x	
			<b>versión</b>	x	
	Administrativo		<b>Fecha</b>	x	
			<b>paginas</b>	2	
<b>A). Identificación del puesto</b>					
<b>Nombre Nominal:</b> Docente Artístico					
<b>Nombre Funcional :</b>	Maestro de música	<b>Jefe Inmediato:</b>	Director	<b>Personal a cargo :</b>	Estudiantes
<b>B). Objetivo del puesto</b>	Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionados con educación musical.				
<b>Principales funciones</b>					
1	Enseñar la historia, la teoría y la valoración de los diferentes tipos de música.				
2	Calificar y evaluar el trabajo realizado por los estudiantes.				
3	Enseñar a los alumnos a leer partituras (solfeo), a comprender e interpretar la música.				
4	Tocar un instrumento musical y, en ocasiones a cantar.				
5	Enseñar la asignatura de música de una forma práctica como parte la planificación de estudios.				
6	Enseñar la formación, y estudios de profundizar el lenguaje musical, en la historia de la música, folklore, formación vocal y auditiva, y agrupaciones.				
7	Capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes.				
8	Tener mucha paciencia y comprensión.				
9	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ".				
10	Desarrollar las competencias musicales de los niños a su cargo.				
11	Manejar los controles de asistencia.				
12	Planificar y organizar las clases.				
13	Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje.				
14	Preparar a los estudiantes para los exámenes o presentaciones.				
15	Establecer tareas y un plan de trabajo.				
16	Enseñar conceptos como ritmo y la armonía.				
17	Proporcionar información y apoyo a alumnos y padres.				
<b>C). Requisitos del puesto</b>					
<b>ESTUDIOS</b>	<b>Experiencia</b>				
Nivel de educación media Acreditar diplomas o cursos aprobados universitario de Música.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima</li> <li>• Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.</li> <li>• Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que se responda las necesidades y características del alumno (a) y el contexto.</li> <li>• Proyectar información profesional para trascender en la formación de los niños.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• trabajar en equipo.</li></ul>
<b>Paquetes de computación</b>	Manejo de programas del ambiente office, y Windows
<b>Autoridad:</b>	<b>Reporta a:</b> Director del Conservatorio <b>Ejerce a:</b> Alumnos
<b>Iniciativa :</b>	Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.
<b>Habilidades :</b>	Determinación, comunicación, estímulo, humor, responsabilidad y organización.

## **Perfiles puestos y funciones**

### **Contenido del manual de puesto y funciones**

El presente Manual contiene información detallada los códigos de los diferentes puestos, dependencia jerárquica, personal que se tiene a cargo y objetivo del puesto y las principales funciones del mismo, requisitos mínimos exigibles, habilidades: a continuación se presenta una breve descripción de cada uno de ellos.

- Código de las clases de puesto
- Versión del manual
- Fecha elaboración del manual
- Cantidad de hojas
- Nombre nominal
- Nombre funcional
- Personal a cargo
- Objetivo del puesto
- Principales Funciones
- Requisitos Mínimos
- Habilidades

#### **Código de clases de puestos:**

Está conformada por cuatro dígitos que se utiliza para identificar una clase de puesto.

#### **Nombre nominal:**

Es el nombre que se denomina un puesto, de acuerdo a la Clase de Puestos. Es Genérico de todo el puesto asignado a dicha clase. Su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos. Para otros fines puede utilizarse el nombre funcional que identifique al puesto dentro de las estructura del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### **Nombre funcional:**

Es el nombre con el que se le denomina de acuerdo a la Unidad a la que pertenece. Por ejemplo, el nombre de la plaza es Trabajador Especializado III.

Sin embargo del Conservatorio podrá dominarse como, carpintero, electricista o como mejor se identifique el puesto de que se trata.

**Personal a cargo:**

Refiere el número de personas que se tiene a cargo.

**Objetivo del puesto:**

Refiere en forma resumida el objeto primordial de cada puesto

**Jefe inmediato:**

Se trata de la persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía.

**Principales funciones de puesto:**

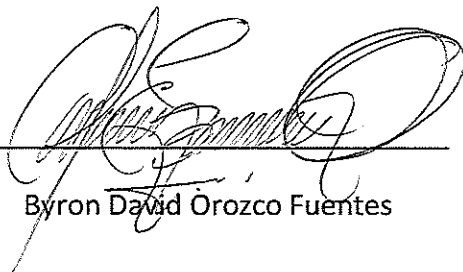
Son descripciones resumidas de las funciones a realizar en cada puesto, es necesario indicar que esta descripción no pretende limitar las funciones asignadas, sino orientar sobre el que hacer de los mismos.


**Requisitos mínimos del puesto:**


Indica los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, paquetes de computación (etc.)

**Habilidades:**

Es la preparación adicional a los requerimientos mínimos de cada puesto, pero que coadyuvan a que el desempeño de los mismos sea realizado con mayor desempeño y eficacia.

f)   
Byron David Orozco Fuentes

f)   
Ronaldo Geronimo Lopez Mazariegos  
Director de Conservatorio



## Formato de puestos y funciones

Manual de Puestos y Funciones	Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODINEZ"		Código	
			versión	
			Fecha	
			paginas	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
Nombre Nominal:				
Nombre Funcional :		Jefe Inmediato:		Personal a cargo :
B). Objetivo de puesto				
<b>Principales funciones</b>				
1				
2				
3				
4				
<b>C). Requisitos del puesto</b>				
<b>ESTUDIOS</b>	<b>Experiencia</b>			
Paquetes de computación				
Autoridad:	Reporta a: Ejerce a:			
Iniciativa :				
Habilidades :				

## Cuestionario de descripción de puestos

Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODINEZ"	Fecha:
	Centro de Trabajo:
	Unidad/ Depto./ Sector

### I. Identificación

a. Nombre de puesto: \_\_\_\_\_

b. Clase de contrato : \_\_\_\_\_

### II. Naturaleza del puesto

- a. Funciones o tareas diarias: (describir cada una de ellas por áreas específicas en las que se trabaja).
- b. Funciones o tareas semanales o mensuales: (describe cada una de ellas por las áreas específicas en las que se trabaja).
- c. Educación ( Estudios formales ):

Enseñanza	Años	Materia	Títulos o años Aprobados
Universitario			
Postgrado			
Técnico			
otros estudios			
Cursos especiales			

- d. Tipo de experiencia (practica de trabajo) que debe poseer el empleado que venga a desempeñar este puesto. Por ejemplo: conocimiento de procedimientos etc., (Favor de indicar tiempo necesario)
- e. Experiencia necesaria para acceder al puesto.
- f. Iniciativa, ingenio.
- g. Aptitudes (Destrezas y habilidades especiales).

h. Otros requisitos : ejemplo :

### **III. Responsabilidad**

- a. Responsabilidad por errores en su puesto de trabajo (que probabilidades y consecuencias):
- b. Responsabilidad por manejo de fondos o valores ( tipo, montos y periodicidad):
- c. Responsabilidad por equipo y/o materiales (describir su naturaleza):
- d. Responsabilidad por información confidencial (tipo y consecuencias de filtración ):
- e. Responsabilidad por contactos y relaciones personales ( explique el tipo de relaciones necesarias para el desempeño de su trabajo, frecuencia, duración aproximada, con quienes )

**IV. Requisitos y condiciones indispensables** (Tipo de requisitos mínimos y condiciones indispensables que debe llenar una persona recién contratada para el normal desempeño de este puesto:

- a. Inducción sobre la institución : (etc.)
- b. Inducción sobre el puesto de trabajo (duración).

### **V. Esfuerzo:**

¿Qué esfuerzo requiere el puesto que usted desempeña?

- a. Mental (grado de concentración, frecuencia y duración).
- b. Físico (grado de aplicación).

### **VI. Supervisión:**

- a. Nombre de su jefe inmediato y cargo que ocupa
- b. ¿Qué tipo y cuanta supervisión ejerce este jefe su trabajo?
- c. Escriba el nivel de subalternos (personal a cargo) y el tipo de supervisión que ejerce sobre ellos; si no tiene subalternos, escriba ninguno. Subalternos directos. (Nombre del cargo , numero de subalterno).





## Pasos para el llenado del formato de control de inventarios

1. Inventario de: Descripción el tipo de objetos que se va inventariar por ejemplo (inventario de guitarras, pianos, trompeta).
2. Nombre de la institución: Se describe el nombre por ejemplo (Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODINEZ).
3. Cantidad: Describe la cantidad de bienes por ejemplo ( 4 guitarras)
4. Fecha : Describe la fecha actual del inventario
5. Descripción del bien: Se Describe todo lo relacionado a las características del bien.
6. Nombre del encargado del inventario: Nombre o cargo de la persona responsable o que tiene asignado el cuidado y/o el uso del bien detallado.
7. No. Identificación/ serie/código/Referencia: se describe el código generado para individualizar el bien en el inventario.
8. Marca/ Modelo: Describe la marca y modelo del bien
9. Estado: Estado que se encuentra el bien estos pueden ser :
  - Operativo : Bien que puede ser utilizado sin problemas
  - No Operativo: Bien que requiere ser utilizado, ser separado para ser utilizado.
10. Ubicación : Nombre de la dependencia donde se ubica el bien
11. Fecha de ingreso: Fecha de la adquisidor del bien.
12. Fecha de baja: Fecha en que es dado de baja el bien (si corresponde).
13. Valor : Valor del costo del bien
14. Observaciones / Motivo de baja: Se describe las observaciones y motivos de baja por ejemplo (bienes en mal estado que ya no se de utilidad para el Conservatorio).
15. Autorizado por: Persona que autoriza el inventario ya revisado (Firma y sello).
16. Realizado por: Persona que realiza el inventario si no pudiese realizarlo en el encargado de inventarios).

**Formato de control de permisos para el personal**

<b>CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA " ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODINEZ"</b>	<b>HOJA DE CONTROL</b>
---	------------------------

**CONTROL DE PERMISO PARA EL PERSONAL**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS:  
\_\_\_\_\_

FECHAS PARA LAS CUALES REQUIERE EL PERMISO:  
\_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DEL PERMISO:**

CITA MEDICA:  
\_\_\_\_\_

ACTIVIDADES PERSONALES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OTROS MOTIVOS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**Formato de control de asistencia de estudiantes**

CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODINEZ"	
CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	

Maestro (a). \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
 Grado: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
 F: No asistió T: Llego tarde Periodo: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de Alumno(a).	FALTAS					FALTAS					TOTAL					
		SEMANA No.					SEMANA No.					F	T				
		L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Conservatorio

Firma y sello del docente

### **Pasos para el llenado del control de asistencia de estudiantes**

1. Maestro: Descripción del docente (nombre y apellido).
2. Grupo: Describe el número de grupo si las hubiera.
3. Mes: Describe el mes actual del periodo de clases.
4. Grado : Describe el nivel de grado que el maestro imparte clases
5. Periodo: Descripción del periodo de clase o asignatura dada.
6. Año: Descripción del año actual del ciclo escolar.
7. F: No asistió; T: Llego tarde: Se describe con una "F" si el estudiante No asistió a clases y "T" si llego al momento de realizar la asistencia.
8. No: Describe el total de alumnos que integra el grado.
9. Nombre del alumno: Describe el nombre del alumno preferiblemente (Nombre y Apellido).
10. Firma y sello de Director
11. Firma y sello del docente