

PE-EC1-55
T162

B. UPAND-I-7472-2009 Q.100.00

**Modelo de Planificación, Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Mixto de
Educación Básica por Cooperativa Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá.**



Yesenia Tánchez Mayén (Estudiante)

Ing. Diego Muñoz. Aliaga (Asesor)

Lic. Anabella Solórzano (Revisor)

Quiché, Septiembre, 2008.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Ing . M.A. Abel Antonio Girón Arévalo

Rector

Licda. Alba Rodríguez de González

Vicerrectora Académica ,

Lic. Mynor Herrera Lemus.

Vicerrector Administrativo.

Licda. Alba Rodríguez de González.

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Cesar Augusto Custodio Cobar

Decano

Lic. Carlos Herrera Lúis

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licenciada Amparo Osorio.

Examinadora.

Licenciada Ingrid de Núñez.

Examinadora.

Licenciada Lucrecia Cardoza

Examinadora.

Ing. Diego Muñoz Aliaga.

Asesor

Anabella Solórzano

Revisora.

Guatemala, 16 de agosto de 2008

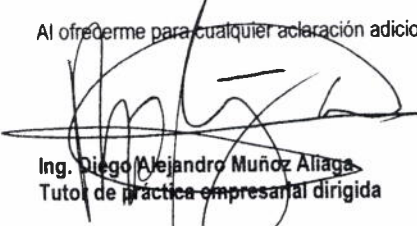
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Administración de Empresas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"MODELO DE PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA ALDEA PATANATIC, PANAJACHEL, SOLOLÁ"**, realizado por: YESENIA TÁNCHEZ MAYÉN, estudiante de la carrera de Administración de Empresas; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto; doy el dictamen de **APROBADO** al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida –PED- con la nota de Setenta y siete (77) puntos, sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Ing. Diego Alejandro Muñoz Aliaga
Tutor de práctica empresarial dirigida

Diego Alejandro Muñoz Aliaga
Ingeniero Industrial
Ced. 6365

Licda. Anabella Solórzano, Revisora
Psicóloga en Recursos Humanos

11 Calle B 19-35, Zona 7, Mixco, Resid. Suiza I-Casa # 10
Tel. 2460 6025
Cel. 5048 0813

E-mail: anasolorzanoupana@yahoo.com

Guatemala, 01 de octubre 2008

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Licenciatura en Administración de Empresas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Ciudad

Estimados señores:

Con relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida, del tema **“Modelo de Planificación, Reclutamiento y Selección de Personal del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Ptanatic, Panajachel, Sololá”**; realizado por **Yesenia Tánchez Mayén**, Carné No. **0703843**, estudiante de la carrera de Administración de Empresas; he procedido a su revisión, observando que llena los requerimientos establecidos por la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo que doy el dictamen de **aprobado** al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,

Cordialmente,



Licda. Anabella Solórzano



Facultad de Ciencias Económicas
Teléfonos 2261-1663 al 65
Telefax 2261-1663 al 65
Campus Central,
Carretera a San Isidro Zona 16,
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.0006-2008-ACA-A.E.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 10 DE DICIEMBRE DE 2008

De acuerdo al dictamen rendido por el ingeniero Diego Muñoz, tutor y licenciada Anabella Solórzano, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “MODELO DE PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA ALDEA PATANATIC, PANAJACHEL, SOLOLÁ”. Presentada por la estudiante Yesenia Tánchez Mayén, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00021.2008 de fecha 07 de noviembre del 2008; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a su graduación profesional como Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cóbar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA Registro y Control Académico

REF.: UPANA: RYCA: 681.2008

La infrascrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Panamericana, hace constar que el (a) estudiante **Tánchez Mayén, Yesenia**, con carné No. 0703843 aprobó el (os) Examen General Privado con 79 puntos, de Licenciatura en Administración de Empresas del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA-, el día 07 del mes de noviembre del año 2008-.

Para los usos que el (a) interesado (a) estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los 11 días del mes de diciembre de 2008.

Atentamente,


Arq. Vicky Sitajol
Directora
Registro y Control Académico




Vo.Bo. Licda. Alba de Godoy
Vicerrectora Académica



Brenda Pérez.
CC. Archivo

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

AGRADECIMIENTOS

- A Dios:** Por darme fortaleza y encaminar los pasos para culminar mis metas.
- A mi madre:** Por el apoyo y consuelo en todo momento.
- A mi hermana:** Por su amor, confianza y apoyo moral.
- A mi abuela (Q.E.D.):** Por enseñarme que las metas se deben alcanzar con dedicación y esfuerzo.
- A MINEDUC:** Por darme la oportunidad de trabajar y superarme.
- A IMEBPA:** Por darme la oportunidad de realizar mi Practica Empresarial Dirigida.
- A mis amigos:** Por el apoyo incondicional en este proceso.
- A la Universidad Panamericana:** Por la formación recibida.

INDICE

Resumen.....	1
Introducción.....	2
Capitulo I.....	4
Marco Teórico.....	4
Capitulo II.....	6
Planteamiento del problema:	6
1.1 Institutos por Cooperativa según la Educación Nacional	6
1.2 Pregunta de investigación	7
1.3 Objetivos.....	7
_1.3.1. General	7
_1.3.2. Específicos	7
1.4 Alcances y Limites.....	8
_1.4.1 Alcances	8
_1.4.2 Límites.....	8
___1.5 Aporte	8
1.5.1 Guatemala.....	9
1.5.2 Establecimiento Educativo.....	8
1.5.3 Universidad.....	9
Capitulo III	10
Metodología.....	10
2.1 Sujetos.....	11
2.2 Instrumentos.....	11
2.3 Procedimientos.....	12

Capítulo IV.....	13
Presentación y análisis de resultados.....	13
3.1 Entorno.....	13
3.2 Área de Recursos Humanos.....	14
3.3 Salarios del personal.....	16
3.4 Detalle de cursos y períodos según su modalidad.....	17
3.5 Porcentaje para pago de subsidio Municipal y Estatal.....	18
3.6 Proyección de población estudiantil.....	19
3.7 Proyección esperada para los siguientes cinco años.....	20
3.8 Gráficas de resultados encontrados.....	25
Capítulo V.....	30
Exposición y discusión.....	30
4.1 Implementación De Plan de Recursos Humanos.....	31
4.2 Reclutamiento.....	32
4.2.1 Fuentes de reclutamiento.....	32
4.2.2 Medios de reclutamiento.....	33
4.2.3 Aplicación del Plan de Recursos Humanos dentro del Instituto.....	42
4.2.4 Proceso de reclutamiento y selección de personal.....	43
4.2.5 Propuesta de proceso de reclutamiento y selección de personal.....	44
Conclusiones.....	45
Recomendaciones.....	46
Referencias Bibliográficas.....	47
Anexo.....	48

Índice de tablas

Tabla No. 1	Rotación de personal.....	14
Tabla No. 2	Personal del Instituto.....	16
Tabla No. 3	Cursos del Instituto.....	17
Tabla No. 4	Porcentaje de subsidios Municipal y Estatal.....	18
Tabla No. 5	Población estudiantil de Primaria, según ciclo escolar 2008.....	19
Tabla No. 6	Proyección estudiantil 2009.....	20
Tabla No. 7	Proyección estudiantil 2010.....	21
Tabla No. 8	Proyección estudiantil 2011.....	22
Tabla No. 9	Proyección estudiantil 2012.....	23
Tabla No. 10	Proyección estudiantil 2013.....	24
Tabla No. 11	Costos de implementación de personal de Biblioteca.....	35
Tabla No. 12	Costo de Reclutamiento de Personal.....	36
Tabla No. 13	Sueldos y salarios para el personal docente y administrativo.....	37
Tabla No. 14	Ingresos y egresos anuales del Instituto.....	38
Tabla No. 15	Beneficios con base en la proyección.....	39
Tabla No. 16	Beneficios con base en la proyección.....	40
Tabla No. 17	Beneficios con base en la proyección.....	41

Índice de gráficas

Gráfica No. 1	Renuncias 2004-2008.....	15
Gráfica No. 2	Porcentaje de perfiles de puestos.....	25
Gráfica No. 3	Porcentaje de métodos de planificación de Recursos Humanos.....	26
Gráfica No. 4	Porcentaje conocimiento de proyección de plazas nuevas.....	27
Gráfica No. 5	Porcentaje de políticas en el proceso de selección de personal.....	28
Gráfica No. 6	Porcentaje de existencia de Inventario de Recursos Humanos.....	29

Resumen

De conformidad con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana, para el egreso de la carrera de Administración de Empresas, se procedió a realizar un diagnóstico y análisis FODA en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Patanatic; el cual se ubica en la aldea Patanatic, municipio de Panajachel, departamento de Sololá; con el propósito de establecer si el referido centro educativo, cuenta con un adecuado modelo de planificación, reclutamiento y selección de personal.

Para realizar lo anteriormente expuesto, se llevó a cabo la aplicación del método científico de investigación, que incluyó la investigación de campo; a través de entrevistas y la revisión documental, con el fin de la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas que enfrenta a manera de retos la institución ya mencionada.

La presentación, análisis y discusión de los resultados de la situación actual en el área de recursos humanos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Patanatic, incluyó los principales hallazgos, los cuales en esencia, describen que es determinante que el referido centro educativo, cuente con herramientas y procedimientos, que le permita contar con una adecuada planificación, reclutamiento y selección del personal que lo integra.

En virtud de lo ya descrito y reconociendo la importancia que esto tiene para el adecuado manejo del área de recursos humanos del Instituto Básico por Cooperativa Aldea Patanatic; la autora del presente trabajo, propone a manera de modelo, una herramienta práctica, sencilla y útil, que responda a las debilidades identificadas en el FODA.

La herramienta sugerida y diseñada capta todas las fuentes de planificación, reclutamiento y selección de personal acorde al establecimiento educativo, lo que conlleva un costo contemplado y las fuentes de financiamiento para cubrirlos, lo cual ayudará a simplificar el trabajo, contribuyendo a mejorar los servicios que se ofrecen; así como mantener a los clientes, formándolos con calidad académica.

Introducción

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea Patanatic, municipio de Panajachel, Departamento de Sololá, es un establecimiento educativo del nivel medio, el cual ofrece servicios en sus tres grados básicos, teniendo como fin primordial preparar a jóvenes y señoritas en las diferentes áreas académicas, para encaminarlos a su nivel diversificado.

Es importante que las técnicas utilizadas para el reclutamiento y selección de personal sean objetivas y perfeccionadas; iniciando con la adecuada planificación de los requerimientos de los recursos humanos, las fuentes más efectivas que permita aproximarse a los candidatos idóneos, la potencialidad física y mental de los solicitantes; así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, solicitud de empleo, etc.

Una persona adecuada es por lo general la que tiene experiencia, actitud y capacitación profesional para cada puesto en particular; también es un colaborador honesto, demostrando una conducta adecuada y ética profesional. El área de recursos humanos y las organizaciones están involucradas en un continuo proceso de atracción mutua para optar una vacante. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y haciéndose sus opiniones acerca de ellas, las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener información acerca de los mismos, para decidir si existe o no interés de admitirlos y de esta manera poder optar una vacante dentro de la organización.

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia, un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento.

La información sobre necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización, las actividades relacionadas con la investigación y las fuentes necesarias, ayudará a proveer el número necesario de personas para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos, entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

INSTITUTOS POR COOPERATIVA

Antecedentes

Según Decreto Legislativo No. 17-95 del Congreso de la República, se autoriza la creación y funcionamiento de “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa”, los cuales deberán regirse por la Ley de Educación Nacional, así como por la doctrina y principios del sistema cooperativo.

Los Institutos por cooperativa, son entidades no lucrativas, que establecen mecanismos y técnicas adecuadas para permitir una mayor participación del Estado a través del Ministerio de Educación, de las autoridades municipales, de los padres de familia y del sector privado.

El Gobierno de la República autorizó la creación de Institutos por cooperativa, destinados especialmente para las distintas comunidades del país que lo requieran, principalmente en el área rural.

Descripción.

Los Institutos de Educación Básica por Cooperativa tienen como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación.

La formación académica por medio del sistema educativo del país se convierte en una necesidad para el ser humano, necesidad imprescindible en el siglo XXI. Al saber que muchas de nuestras comunidades carecen de servicios básicos, entre ellos la educación, y conociendo la situación económica precaria que afronta la mayoría de la población, se considera necesaria la apertura de institutos mixtos de educación básica por cooperativa, para dar oportunidad a que los jóvenes y señoritas de las comunidades sean beneficiados y tengan acceso al ciclo de educación básica como parte del nivel medio.

Objetivos

- Facilitar a la población el acceso a la educación.
- Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionando la educación a precios accesibles.
- Formar a en los y las estudiantes una personalidad integrada, a través de la metodología, plan de estudios, y todos los elementos que conforman el currículo de la institución.
- Cumplir con las normas que se establecen en el Reglamento de Institutos por Cooperativa de la República de Guatemala.

Impacto Esperado

La integración y trabajo conjunto de padres de familia, el Estado y las Municipalidades, representados por una Junta Directiva, para facilitar el acceso a la educación y la ampliación de la cobertura en el área urbana y rural.

Dependencias del Ministerio de Educación que intervienen:

- Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación.
- Unidad de Administración Financiera UDAF.
- Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo DICADE.
-

Dependencias Gubernamentales y privadas que apoyan:

- Ministerio de Fianzas.
- Contraloría de cuentas.
- Municipalidades.

Capítulo II

Planteamiento del problema:

La estructura organizacional y el manejo adecuado del área de recursos humanos en una organización, dependen del plan estratégico de cada una de sus áreas. para optimizar el trabajo y manejo adecuado de la misma. Para poder proponer una solución viable y sencilla con base en la investigación realizada, se plantea el siguiente problema en el área de recursos humanos.

Para Koontz, W. (2004), es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de metas.

1.1 Institutos por Cooperativa según la Educación Nacional:

Los Institutos por Cooperativa son entes no lucrativos, dedicados a impulsar el desarrollo en el área de educación en todos los departamentos, municipios, aldeas y caseríos; Con el fin de integrar programas específicos con base en el Currículo Nacional Base, aplicados en cada una de las áreas y sub-áreas que se trabajan en los distintos grados del establecimiento. Además, cuentan con el compromiso de mejorar la educación y contenidos, que se basan principalmente en fortalecer y apoyar las necesidades de los jóvenes y señoritas, para llegar a ser profesionales y de esta manera, contribuir con su preparación académica, para aprovechar todos los recursos naturales y materiales con los que se cuenta en su comunidad. El diagnóstico realizado al establecimiento objeto de estudio (Ver Anexo No. 1), indica que es necesario que el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea Patanatic, Panajachel, cuente con una planeación, proceso de reclutamiento y selección de personal apropiados para esta área de trabajo.

Al no contar el establecimiento con un plan, un proceso de reclutamiento y una selección de personal, se hace necesario su implementación, con el fin de apoyar el trabajo administrativo y la ampliación de secciones, según el crecimiento estudiantil de la comunidad, basándose en la siguiente pregunta y objetivos.

1.2 Pregunta de investigación:

¿Cuáles instrumentos y procedimientos de planificación, reclutamiento y selección de personal, se requiere aplicar en el Instituto Por Cooperativa de la aldea Patanatic?

1.3 Objetivos:

William B. Werther, Jr. Keinth Davis. Los objetivos de la administración de los recursos humanos no solo reflejan a los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, si no que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso.

Los objetivos que se plantean a continuación responden a las necesidades, características y aspiraciones del establecimiento, para enriquecer y fortalecer el área de recursos humanos para que cada miembro de la institución participe en forma activa y consciente, por lo que se plantean los siguientes objetivos:

1.3.1. General:

Diseñar una propuesta de planificación, reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de recursos humanos, en función al crecimiento poblacional estudiantil del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea Patanatic.

1.3.2. Específicos:

- Determinar la demanda de personal en función de la demanda estudiantil.
- Diseñar el organigrama, tomando en cuenta los puestos de trabajo que se necesitan.
- Proponer un modelo de reclutamiento efectivo para cubrir la demanda.
- Diseñar formatos efectivos de inventario de habilidades técnicas y perfiles profesionales del personal.

1.4 Alcances y Límites:

La cobertura para la ampliación de secciones e implementación de Biblioteca en el Instituto Básico por Cooperativa de la aldea Patanatic, tendrán los siguientes alcances y límites.

1.4.1 Alcances:

En la investigación que se realizó al Instituto por Cooperativa de la aldea Patanatic, se tuvo la oportunidad de profundizar en otras áreas de trabajo, pero se focalizó en el diagnóstico del establecimiento en el área de recursos humanos.

Y, debido a que no cuenta con planificación, reclutamiento y selección de personal; los mismos se determinaron a través de la necesidad de implementación de recursos humanos en el área de biblioteca y ampliación de secciones por grado. Esta área de investigación se encontró con base en un análisis FODA del establecimiento sujeto a investigación.

1.4.2 Límites:

El estudio se realizó en el área de recursos humanos, por lo que se tuvo acceso a la información necesaria para desarrollar el trabajo, no obstante, se dio la recomendación de parte del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 07-10-01 y Comité de Padres de Familia, sobre la confidencialidad del manejo y ejecución de labores muy propias del establecimiento.

1.5 Aporte:

Los Institutos por Cooperativa a nivel nacional son establecimientos educativos con un impacto en el desarrollo del país, contribuyendo en forma significativa y positiva con sus acciones y desarrollo en el sector productivo, por medio de la preparación y orientación para el nivel diversificado, a cada uno de los jóvenes y señoritas; lo que permite que genere oportunidades a los departamentos, municipios y comunidades en general. Para ello, la siguiente investigación aporta información real a tres áreas importantes.

1.5.1 Guatemala:

La investigación y propuesta realizada en el siguiente documento puede ser utilizada como instrumento de socialización entre centros educativos, especialmente por Cooperativa a nivel nacional, para su fortalecimiento en el área de recursos humanos; brindando de esta manera un aporte a la educación y preparación de nuestros ciudadanos en este país, entre otros aspectos complementar en el terreno del trabajo y la comunidad de intereses del sector.

1.5.2 Establecimiento Educativo:

Aportar al área de recursos humanos técnicas y procedimientos apropiados para la planificación, reclutamiento y selección de personal, para optimizar de esta manera el recurso humano; contribuyendo a la toma de decisiones apropiadas y una mejor administración.

1.5.3 Universidad:

Se proporcionará el presente documento como instrumento de guía y estudio, para objeto de investigación a estudiantes y público en general, por la importancia del papel que juega la calidad de profesionales, el nivel de desempeño e impacto dentro de las organizaciones en el país. Además, permite proporcionar un instrumento de guía y estudio para la aplicación en el área de recursos humanos, como ejemplar a estudiantes, el cual conlleva la toma de decisiones importantes dentro del establecimiento o estudio.

CAPITULO III

Metodología:

A continuación se plantea el método utilizado para el logro de los objetivos planteados, con el fin de presentar la solución a la problemática del estudio, el cual comprendió dos campos de trabajo:

De gabinete:

Consistió en la planificación y puesta en práctica de los recursos disponibles a ser analizados durante la investigación.

De campo:

Se llevó a cabo a través de una planificación, la cual constituye la aplicación de una herramienta importante para conocer las necesidades actuales y futuras del establecimiento educativo y contar con un inventario de candidatos idóneos para llenar las vacantes; especialmente en áreas donde el personal es escaso. Se toma en cuenta la existencia de recurso humano con diversas especialidades. El proceso de reclutamiento, identifica y atrae a la organización, solicitantes adecuadas para las vacantes, lográndose a través de una serie de canales; para utilizar como herramienta un formato de solicitud de empleo que concluye al contar con un mínimo de tres candidatos idóneos para el puesto disponible. luego, se procede al proceso de selección de personal. El proceso anterior se fundamenta en la contratación de las personas que califican y depende en gran medida, de factores como el análisis de puestos, el plan de recursos humanos, la oferta y demanda de candidatos para obtener una vacante.

2.1 Sujetos:

El análisis y obtención de información del área estudio, se obtuvo a través e los siguientes puestos:

- a. Director Técnico Administrativo del establecimiento.
- b. Subdirector.
- c. Secretaria.
- d. Contador.
- e. Personal docente.
- f. Comité de Padres de Familia.

2.2 Instrumentos:

Para identificar si aplica la planificación, el reclutamiento y la selección de personal, como instrumento en el área de administración de recursos humanos, dentro del establecimiento, se aplicaron los siguientes instrumentos:

- Entrevista aplicada al personal administrativo y docente del establecimiento, relacionada con la selección y contratación de personal.
- Observación, análisis y comparación con la ley de educación para contratación de personal docente y administrativo, la cual se realizó por medio de la revalidación anual que existe en el establecimiento.
- Análisis FODA en el área de recursos humanos.
- Después de ser autorizada, se revisaron dentro del archivo del establecimiento, documentos para fundamentar los manuales, procedimientos y políticas de selección de personal, tanto del recurso humano con el que cuenta, como los candidatos que existen en un banco de solicitantes.

2.3 Procedimientos:

El mecanismo utilizado en el estudio, se describe a continuación:

- Se buscó la información que ofrezca datos actualizados sobre los pasos a seguir en la contratación de personal.
- Se preparó un listado con los datos generales del establecimiento, objeto de este estudio.
- Se envió la solicitud escrita a directores para obtener autorización en la aplicación del instrumento.
- Se visitó el establecimiento donde se pasó el instrumento, explicando en forma detallada el propósito del mismo.
- Se tabuló los resultados obtenidos, a través de las respuestas de las encuestas.
- Se analizó las respuestas obtenidas en los instrumentos, para determinar si el establecimiento trabaja con planificación, reclutamiento y selección de personal apropiados, que garanticen la responsable administración de los recursos humanos, que ya cuenta con candidatos para cubrir una vacante.
- Se elaboró una lista de recomendaciones de acuerdo al análisis y conclusiones de las respuestas de los instrumentos.
- Se propuso un modelo de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la teoría de recursos humanos.

CAPITULO IV

Presentación y análisis de resultados:

En seguida se encuentra en forma general un estudio de los resultados encontrados en el Departamento de Recursos Humanos:

3.1 Entorno:

El establecimiento no es lucrativo, ya que tiene como objetivo preparar a los jóvenes y señoritas en el nivel básico para su formación como futuros profesionales y enfrentarse a los retos con decisiones acertadas. Se conforma en una Cooperativa con el fin de cubrir las necesidades educativas en forma tripartita y cuenta con una directiva conformada por padres de familia, Director, Contador y docentes; que forman parte de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación está representado por el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01 con cede en el municipio de la aldea y un representante de la Municipalidad; además, se cuenta con setenta y un alumnos a los que se les ofrece el servicio. Esta agrupación le da representatividad y organización, el cual permite facilitar la solución a cada una de las necesidades, previendo los obstáculos que se puedan enfrentar a futuro y el cumplimiento de lo establecido en la ley de educación (Funcionamiento de Institutos por Cooperativa según artículos 48, 49 y 50), se consigue por medio del personal administrativo que tiene como función la productividad y esquema que solicita el crecimiento, presentación y servicio prestado a la comunidad.

El personal docente trabaja en forma integrada con personal administrativo, pero no existe un modelo de plan de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal: lo cual puede hacer que su enfoque no sea integral y se cuenta con el riesgo de que si los sectores no tienen una visión clara de las oportunidades de crecimiento, estos pueden ser desaprovechados.

Por otro lado, se han definido objetivos de la empresa de manera estratégica, los que están determinados a través de las diferentes áreas del establecimiento, siendo monitoreado por indicadores de cumplimiento, por medio de resultados que demuestran los avances con respecto a las metas planteadas.

3.2 Área de Recursos Humanos:

A continuación la recopilación de información de rotación de personal, por ciclo escolar, bimestre y causas de la misma.

Tabla No. 1

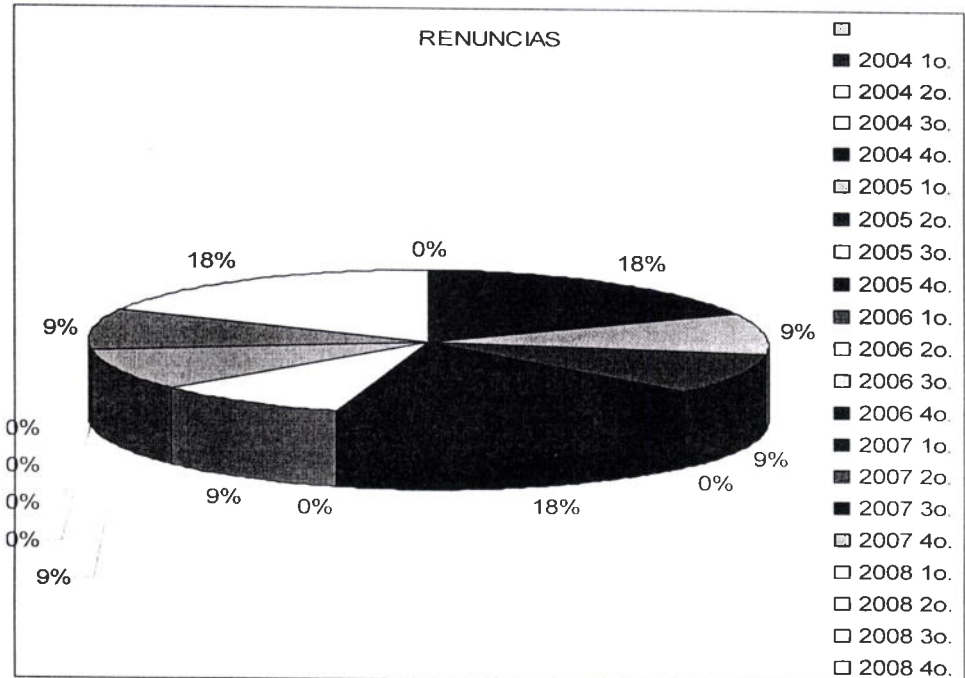
CICLO ESCOLAR	2004				2005				2006				2007				2008				
	1o.	2o.	3o.	4o.	1o.	2o.	3o.	4o.	1o.	2o.	3o.	4o.	1o.	2o.	3o.	4o.	1o.	2o.	3o.	4o.	
ROTACIÓN TRIMESTRE																					
RENUNCIAS				2	1	1		2		1	1						1	2			
DESPIDOS																					
TOMA DE POSECIÓN				2	1	1		2		1	1						1	2			
TOTAL DE ROTACIÓN.				2	1	1		2		1	1					1	2				
PORCENTAJES	0%	0%	0%	18%	9%	9%	0%	18%	0%	9%	9%	0%	0%	0%	0%	9%	18%	0%	0%	0%	0%

Fuente: Investigación propia.

Rotación de Personal

Gráfica No. 1

Renuncias 2004-2008



Fuente: Investigación propia.

3.3 Salarios del personal:

Los salarios de personal administrativo y docente se obtienen por medio de porcentajes, según asignación de subsidios.

Personal administrativo y docente que labora actualmente en el establecimiento:

Tabla No. 2

Personal del Instituto

La siguiente tabla describe los cargos que se desempeñan, cuantas personas trabajan por cargo y el numero de pagas anuales obtiene cada uno de ellos, según su nivel de jerarquía.

CARGO	No. DE PERSONAL	No. DE SUELDOS
DIRECTOR	1	15
SUBDIRECTOR	1	15
SECRETARIA	1	15
CONTADOR	1	15
CATEDRATICOS QUE IMPARTEN 12 CURSOS EN LOS TRES GRADOS	12	15

Fuente: Investigación propia.

Los sueldos de todos los que laboran en el establecimiento se distribuyen en forma tripartita y en porcentajes, según el nivel de jerarquía. El personal administrativo se establece con porcentajes mayores, por el nivel de responsabilidad que maneja en la administración del establecimiento; al personal docente, según el curso que imparte y el tiempo que se toma para cubrir sus horarios, es menor al del personal administrativo por la modalidad que maneja cada uno de ellos.

3.4 Detalle de cursos y períodos según su modalidad.

Tabla No. 3

Cursos del Instituto

En esta tabla se presentan los cursos que se imparten en el establecimiento de forma general, el número de períodos que se deben de cubrir semanalmente, según lo establece la Ley de Educación y la modalidad que cada uno tiene según la cantidad de períodos.

CURSOS	PERÍODOS SEMANALES	MODALIDAD
Idioma Español I, II y III	5	BÁSICO
Matemáticas I, II y III	5	BÁSICO
Ciencias Naturales I, II y III	5	BÁSICO
Estudios Sociales I, II y III	5	BÁSICO
Artes Industriales / Educación para el Hogar I, II, III	4	NO BÁSICO
Idioma Ingles I, II y III	4	NO BÁSICO
Contabilidad General.	3	NO BÁSICO
Educación Física I, II y III	3	NO BÁSICO
Formación Musical.	3	NO BÁSICO
Artes Plásticas	3	NO BÁSICO

Fuente: Investigación propia.

3.5 Porcentaje para pago de subsidio Municipal y Estatal.

Tabla No. 4

Porcentajes de subsidio Municipal y Estatal

Se detalla al personal según su nivel de jerarquía y el porcentaje que recibe de subsidio anual.

No.	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PORCENTAJE
1	Dirección	12 %
2	Subdirector	7 %
3	Secretaria	8 %
4	Contador	7 %
No.	CURSOS BÁSICOS	PORCENTAJE
5	Idioma Español	6.5%
6	Matemáticas	6.5%
7	Estudios Sociales	6.5%
8	Ciencias Naturales	6.5%
No.	CURSOS NO BÁSICOS.	PORCENTAJE
9	Física Fundamental	5 %
10	Educación Física	5 %
11	Educación Para el Hogar / Artes Industriales.	10 %
13	Artes Plásticas	5 %
14	Formación Musical	5 %
15	Contabilidad General	5 %
16	Idioma Ingles	5 %
	TOTAL EN PORCENTAJE	100%

Fuente de Investigación Propia.

3.6 Proyección de población estudiantil:

La población estudiantil con base en la estadística inicial 2008 de la Escuela Oficial Rural Mixta Patanatic y Escuela Oficial Rural Mixta Caserío San Luís anexa a la E. O. R. M. Patanatic, es la siguiente:

Tabla No. 5

Población estudiantil de Primaria según ciclo escolar 2008

SECCIONES	Sección		Total	Sección		Total	Gran
	A			B			
GRADO / SEXO	M	F	A	M	F	B	Total
Pre-primaria	15	12	27	11	21	32	59
Primero	13	18	31	18	21	39	70
Segundo	21	14	35	14	18	32	67
Tercero	22	18	40	16	20	36	76
Cuarto	19	23	42	17	16	33	75
Quinto	22	18	40	18	17	35	75
Sexto	18	21	39	17	17	34	73
GRAN TOTAL:	130	124	254	111	130	241	495
Porcentaje por sección.	54%	49%	51%	46%	51%	49%	100%

Fuente de Investigación Propia.

3.7 Proyección esperada para los siguientes cinco años:

La proyección del Instituto para los siguientes cinco años, según estadística inicial 2008, eliminando un 15% menos de la población estudiantil actual, por deserción, ciclo escolar perdido o traslado, es la siguiente:

Tabla No. 6

Proyección estudiantil 2009

SECCIONES	Sección A		Total Sección A	Sección B		Total Sección B	Gran Total
	M	F		M	F		
Primero Básico	15	18	33	11	21	32	65
Segundo Básico	11	20	31				31
Tercero Básico	14	9	23				23
GRAN TOTAL:	40	47	87	11	21	32	119

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 7

Proyección estudiantil 2010

SECCIONES	Sección A		Total Sección A	Sección B		Total Sección B	Gran Total
	M	F		M	F		
Primero Básico	19	15	34	15	14	29	63
Segundo Básico	13	15	28	9	18	27	55
Tercero Básico	9	17	26				26
GRAN TOTAL:	41	47	88	24	32	56	144

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 8

Proyección estudiantil 2011

SECCIONES	Sección A		Total Sección A	Sección B		Total Sección B	Gran Total
	M	F		M	F		
Primero Básico	16	19	35	14	14	28	63
Segundo Básico	16	13	29	13	12	25	54
Tercero Básico	11	13	24	08	15	23	47
GRAN TOTAL:	43	45	88	35	41	76	164

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 9

Proyección estudiantil 2012

SECCIONES	Sección A		Total Sección A	Sección B		Total Sección B	Gran Total
	M	F		M	F		
Primero Básico	19	15	34	14	17	31	65
Segundo Básico	14	16	30	12	12	24	54
Tercero Básico	14	11	25	11	10	21	46
GRAN TOTAL:	47	42	89	37	39	76	165

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 10

Proyección estudiantil 2013

SECCIONES	Sección A		Total Sección A	Sección B		Total Sección B	Gran Total
	M	F		M	F		
Primero Básico	18	12	30	12	15	27	57
Segundo Básico	16	13	29	12	14	26	55
Tercero Básico	12	14	26	10	10	20	46
GRAN TOTAL:	46	39	85	34	39	73	158

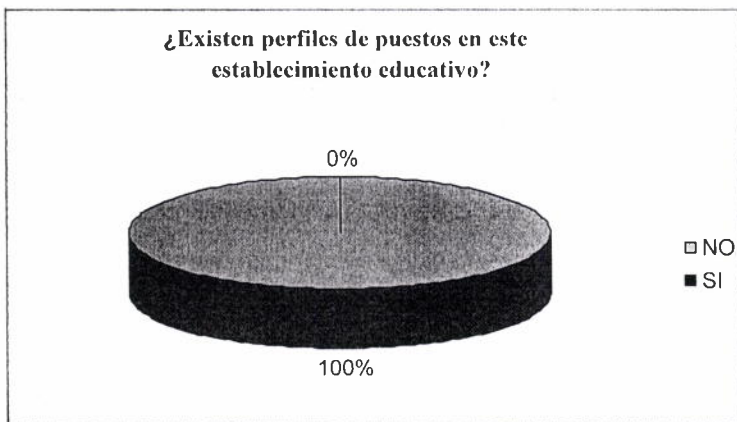
Fuente: Investigación propia.

3.8 Gráficas de resultados encontrados:

Las siguientes gráficas indican los porcentajes positivos y negativos, según los resultados encontrados en la encuesta realizada para determinar el problema en el área de Recursos Humanos del establecimiento; a continuación las más relevantes de la investigación (Ver Anexo No. 3):

Gráfica No.2

Porcentajes de perfiles de puestos

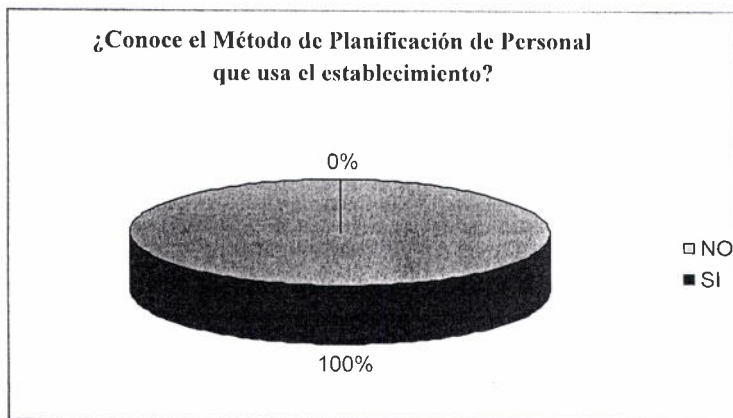


Los resultados obtenidos sobre existencia de perfiles de puestos del personal, tanto administrativo como docente que labora en el establecimiento, el 100 % indica que no existen. El Perfil de los Puestos ofrece las habilidades de comportamiento necesarias para alcanzar una mayor eficacia en un puesto, función o actividad laboral, dentro de un ambiente definido. Es una herramienta administrativa que contiene información básica sobre la estructura organizacional, define los niveles de autoridad y responsabilidad; así como la relación que mantiene el personal docente con el administrativo, en este caso deficiente. Al contar con esta debilidad dentro del establecimiento, puede encontrarse duplicidad de actividades y mando; así como omisiones de las mismas.



Gráfica No.3

Porcentaje de métodos de planificación de recursos humanos

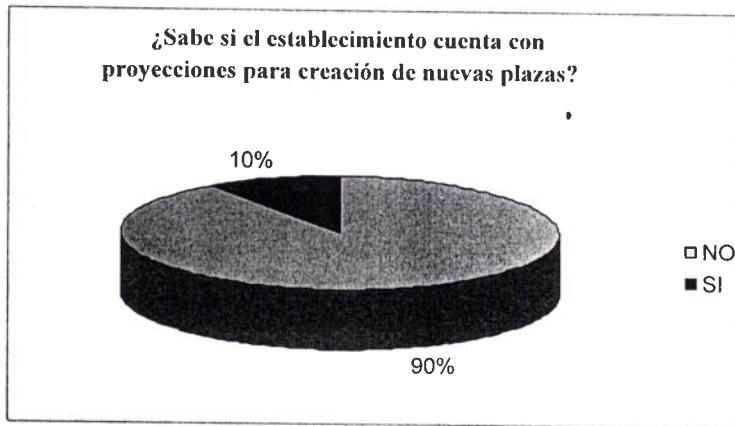


De acuerdo a los resultados anteriores, el 100% de encuestados opina que no conoce la existencia de un método de planificación de personal. El sistema utilizado para planificar el desarrollo del personal, con el fin de integrarlo, formarlo y promocionado en los planes generales del establecimiento, comprende el estudio de la estructura como punto de partida; con una proyección del organigrama a mediano y largo plazo y realizando la estimación del personal con el que se cuenta, por medio de un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, selección y estudio de los puestos de trabajo.

La base de una adecuada relación del recurso humano en una institución, es el conocimiento previo de la organización, se inicia en el momento en que el personal entra a formar parte del equipo administrativo o docente; lográndose por medio de una visión y misión clara y objetivos concisos, para ser alcanzados sin dificultades.

Gráfica No. 4

Porcentaje de conocimiento de proyección de nuevas plazas

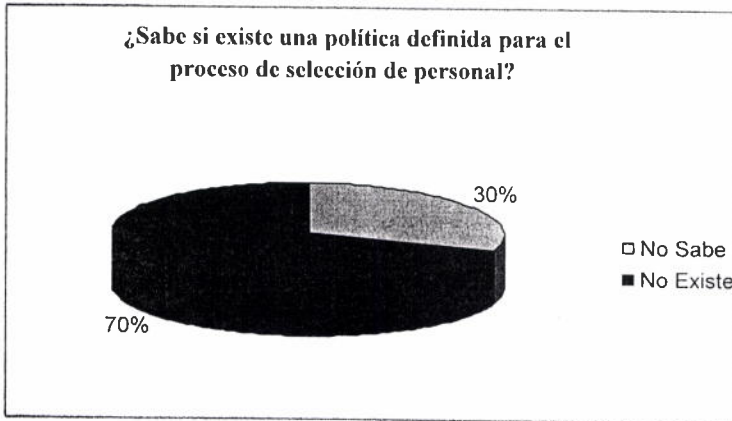


Los resultados reflejados en la gráfica anterior indica que el 10% no conoce la existencia de una proyección sobre creación de nuevas plazas y el 90% indica que es necesario. Con base en la proyección de nuevas plazas o implementación de nuevas secciones, el establecimiento debe contar con una planeación de recursos humanos, la cual se determinará por medio del crecimiento poblacional, para cumplir con los requerimientos de las vacantes, para determinar el tipo y número de empleados participantes por nivel de cualidades y ubicación. Con el fin de hacer las proyecciones de disponibilidad, el director del establecimiento observará las fuentes internas y externas.

Al no contar con una planificación de recursos humanos, la administración se obstaculiza al no cumplir con los requerimientos de proyección determinados por el Ministerio de Educación y planes ya establecidos dentro del establecimiento y su actual administración

Gráfica No.5

Porcentaje de Política en el proceso de Selección de personal



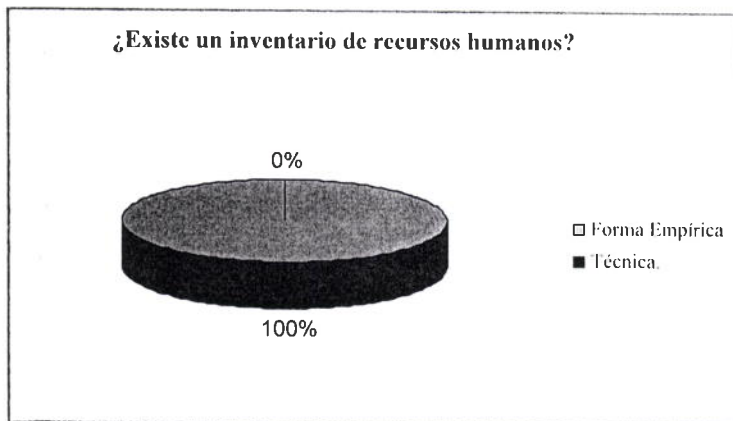
La información proporcionada por los entrevistados, indica que el 30% que no conoce la existencia de una política definida para el proceso de selección de personal del establecimiento y el 70% indica que no existe.

Es importante elegir personal docente y administrativo idóneo para los puestos del establecimiento, el cual le deparé beneficios futuros. Un adecuado reclutamiento y selección, ofrece a la comunidad educativa, calidad en formación y ofrece una buena imagen del establecimiento, con la seguridad de contar con colaboradores capaces.

Los postulantes, escogidos cuidadosamente, aprenden a desempeñarse con facilidad en sus puestos de trabajo y demuestra mayor interés y cariño la parte patronal, compañeros; así como el colaborador elegido.

Gráfica No. 6

Porcentaje de existencia de Inventario de Recursos Humanos



El resultado obtenido de la pregunta anterior, indica en un 100%, que existe un inventario de recursos humanos de forma empírica y no técnica.

El inventario de recursos humanos dentro de una organización consiste en elaborar una base de datos, ya sea digital o impresa, con los datos completos de cada personal adscrito al establecimiento; esta información incluye datos personales, familiares, laboral, metas y expectativas. En el establecimiento se cuenta con una hoja de datos requerida por el Ministerio de Educación y no cuenta con un inventario interno del personal que labora en el Instituto.

El inventario en mención, permitirá realizar un apropiado registro de datos, conforme a los perfiles y descripción del puesto, con el fin de facilitar la integración al equipo de trabajo y creando un mejor clima organizacional; teniendo una mayor congruencia entre las metas personales y organizacionales.

Capítulo V

Exposición y discusión:

Es necesario contar con una planificación, reclutamiento y selección de personal en el área de recursos humanos, para garantizar una administración efectiva y positiva que asegure que el establecimiento mantenga disponibilidad y resultados activos y positivos.

El manejo eficaz del recurso humano, utilizando las herramientas, la implementación de proyección y el conocimiento de los objetivos y políticas, ayuda a que el ambiente laboral sea el apropiado dentro de la institución, para establecer los niveles de jerarquía adecuados en el momento oportuno. Además, de aprovechar todo recurso que se pueda brindar y obtener en la comunidad, optimizando e incrementando la calidad. Se debe tomar en cuenta que se trata de un establecimiento educativo por cooperativa no lucrativo, donde se trata de obtener resultados positivos y conservadores para el incremento de materiales y recursos necesarios, proyectados para su desempeño administrativo y docente; lo que ofrece como resultado una mayor actividad.

Después del análisis realizado, resultados obtenidos y con el fin de alcanzar los objetivos trazados, se presentan las opciones y propuesta encontradas en el área de recursos humanos:

4.1 Implementación del Plan de Recursos Humanos:

El plan de recursos humanos determina el número de personas que se necesita, recogerá los criterios y procedimientos para su integración en la empresa y cual va a ser el tipo de organización elegido para lograr los objetivos empresariales.

Este instrumento de trabajo ayudará a encontrar las necesidades de recursos humanos, estará en función de la estrategia de crecimiento elegida. La definición de objetivos a corto plazo facilitará el equilibrio en los criterios de coherencia en el establecimiento de los diferentes planes y proyecciones; tomando en cuenta el de recursos humanos.

El plan de recursos humanos, aparte de determinar el número de personas que se necesita, ayuda a encontrar los criterios y procedimientos para su integración en el Instituto por Cooperativa; así como cuál va a ser el tipo de organización elegido para lograr los objetivos del establecimiento (Ver Anexo No. 4).

Las actividades secuenciales para el desarrollo de este plan son las siguientes:

- Determinar los objetivos del plan es parte importante de su éxito ya que al definir los objetivos se determina el alcance, significado y rumbo del proceso que marca el tipo de resultados que se desean alcanzar dentro de la planificación.
- La definición de la organización, que es la fase de la planificación y se determina con la identificación de servicios a implementar, con el fin de conocer las áreas de trabajo y determinar los puestos necesarios a cubrir.
- Diseñar el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta los nuevos puestos de trabajo que la empresa necesita, determinando el nivel jerárquico de los mismos.
- Luego de definir la estructura organizacional del Instituto por cooperativa e identificados los puestos de trabajo que se necesitan, se describen las funciones, tareas, responsabilidades de dichos puestos; así como los perfiles ideales de las personas para cubrir esos puestos, conocimientos, actitudes y aptitudes. En esta fase se da a conocer las obligaciones, el salario y prestaciones que el colaborador recibirá al brindar sus servicios.
- La creación de nuevos puestos, siendo esta la primera fase del plan de recursos humanos, se establece a través de los objetivos, en relación a la proyección del establecimiento educativo y la gestión de los trámites que deben de realizarse, por lo que se puede obtener acuerdos y permisos legalmente comprobados, tomando en cuenta que las contrataciones del personal es la última fase de dicho proyecto.

La presente fase depende de la planeación de Marketing, ya que es la que proyecta nuevas oportunidades de implementación o ampliación de servicios según las necesidades de los clientes potenciales con los que se cuenta, previo a estudios técnicos para su ejecución. La segunda fase indica el logro de objetivos y fines proyectados, iniciándose la fase de reclutamiento y selección de personal y para ejecutarla es necesario establecer los siguientes aspectos:

4.2 Reclutamiento:

Para Werther, D. (2000), es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar la vacante de la organización, el proceso de reclutamiento se inicia en la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes del cual se selecciona después de los nuevos empleados.

Define los medios a utilizar para captar los candidatos idóneos a los puestos, los criterios y métodos a utilizar en el proceso. Siendo su objetivo principal, la captación de un número suficiente de candidaturas para su selección (Ver Anexo No 4). En el presente proceso de reclutamiento de personal se propone:

4.2.1 Fuentes de reclutamiento:

El medio de reclutamiento que se propone para el personal de biblioteca es externo, por tratarse de puestos de tiempo completo y el personal con el que se cuenta trabaja en Escuelas Oficiales (Presupuestados según renglón 011 y contratos según renglón 021) o Colegios Privados, por lo que no pueden optar a una vacante. Para cubrir los puestos docentes necesarios en la ampliación de secciones, se propone que la fuente sea interna, contando con el personal que ya existe para cubrir las vacantes de la ampliación de secciones, tomando como base el Currículum Nacional Base, beneficiando al establecimiento con la ventaja de contar con el personal por más tiempo; lo que ofrece como resultado una mejor coordinación de actividades, apoyo en la proyección del establecimiento y estabilidad laboral (Ver Anexo No. 4).

4.2.2 Medios de reclutamiento:

Se utilizará el medio de comunicación comunal, municipal y departamental. Dentro de ellos encontramos las radios comunales, voceros comunales, iglesias, altoparlante. Los medios de comunicación escrita serán a través de afiches distribuidos a nivel comunal, municipal, municipios vecinos y cabecera departamental (Ver Anexo 4).

Los medios de reclutamiento de personal son los siguientes:

- **Selección de personal:** En este proceso se elige la persona que ocupará el puesto, entre todas las presentadas en el proceso de reclutamiento. Según William B., W. Jr. y K. Davis (2005), el proceso de selección de personal consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados.
- **Solicitud de Empleo:** Al entregar a cada uno de los aspirantes a los puestos, se inicia el proceso de selección de personal, para canalizar el proceso de selección de personal.

William B. W. Jr., y K.Davis, (2005) coinciden en que los formatos de solicitud de empleo tienen el objetivo de proporcionar a la empresa información acerca de los candidatos que se obtuvieron a través del proceso de reclutamiento.

Se propone un formato de solicitud de empleo, en donde se especifica datos personales, profesionales y la vacante a la que aspira; además, la experiencia laboral, etapa en la que se toma en cuenta el motivo por el cual se retiró del último empleo. El interesado debe presentar su expediente durante fechas establecidas por el establecimiento, con la documentación requerida, durante las dos siguientes semanas, en días hábiles, en la dirección del establecimiento; dándole cierre a la recepción de papelería de interesados el último viernes previo a la purificación de los mismos.

- **Purificación de expedientes:** Esta actividad se realiza en un tiempo no mayor de tres días, se ejecutan con el fin de clasificar cinco expedientes que llenen las expectativas para optar a las vacantes con las que se cuentan; siendo su proyección de esta manera un banco de expedientes para futuras plazas en la misma área.
- Después de contar con los candidatos idóneos al puesto, se notifica a los interesados y se realiza una entrevista de preselección, para facilitar la identificación de la persona idónea a la vacante. De esta forma, concluye el proceso de selección de personal y se procede a la contratación, inducción al nuevo puesto.
- **Costos de inversión:** Los costos totales de inversión para el reclutamiento y selección de personal da un total de Q750.00, el cual será cubierto con fondos propios del establecimiento, tomando en cuenta que algunos medios de comunicación comunal son gratuitos, lo que permite minimizar costos.

Costos mensuales y anuales para la implementación de personal de Biblioteca del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá:

Tabla No.11

Costo de implementación de personal de Biblioteca

PUESTO	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	FINANCIAMIENTO PARA SU INICIO.
Responsable de Biblioteca	Q2,500.00	Q30,000.00	Municipalidad de Panajachel.
Bibliotecario	Q2,000.00	Q24,000.00	Proyecto Atitlán
Encargado de Internet	Q2,000.00	Q24,000.00	Municipalidad de Panajachel.
Conserje	Q1,500.00	Q18,000.00	Proyecto Niños de Oro
COSTO TOTAL:	Q8,000.00	Q96,000.00	Proyectos y Municipalidad

Fuente: Investigación propia.

Costos de reclutamiento y selección de personal para las vacantes de Biblioteca del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá:

Tabla No. 12

Costos de reclutamiento de personal

Los costos que se detallan a continuación, indica los medios de reclutamiento que se va a utilizar para cubrir las vacantes de biblioteca, el detalle de los mismos, las instituciones que nos prestaran el servicio y como se obtendrá el financiamiento

DETALLE	COSTO TOTAL	INSTITUCION	FINANCIAMIENTO
Anuncios tres veces al día, durante dos semanas, con un costo de Q150.00 semanal.	Q600.00	Radio Magia y Pana Stereo.	Propio
100 afiches dando a conocer las vacantes, a Q1.50 cada uno.	Q150.00	Imprenta la Familia	Propio
Medios de comunicación comunal.	Gratuito	Iglesias, altoparlante, Alcalde Auxiliar y Alguaciles.	Gratuito
COSTOS TOTALES:	Q750.00	Empresas de servicio.	Propio

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 13

Sueldos y salarios para el personal docente y administrativo

Puesto o Cargo	Puestos	Costo Mensual	Costo Anual	No. Pagas	Financiamiento
Director.	Administrativo	Q 2,500.00	Q37,500.00	15	Cooperativa
Sub-director	Administrativo	Q 2,000.00	Q30,000.00	15	Cooperativa
Secretaria	Administrativo	Q 2,000.00	Q30,000.00	15	Cooperativa
Contador	Administrativo	Q 1,500.00	Q22,500.00	15	Cooperativa
Idioma E. I, II, III	Curso básico.	Q 1,500.00	Q22,500.00	15	Cooperativa
Matemáticas I, II, III	Curso básico.	Q 1,500.00	Q22,500.00	15	Cooperativa
E. Sociales I, II, III	Curso básico	Q 1,500.00	Q22,500.00	15	Cooperativa
Ciencias Naturales I, II, III	Curso básico.	Q 1,500.00	Q22,500.00	15	Cooperativa
Inglés I, II, III	Curso no básico.	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
Industriales I, II, III	Curso no básico.	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
E. Hogar I, II y III	Curso no básico.	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
E. Física I, II, III	Curso no básico.	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
Música I, II y III	Curso no básico.	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
Plásticas I, II, III	Curso no básico	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
Contabilidad G.	Curso no básico	Q 1,000.00	Q15,000.00	15	Cooperativa
COSTO TOTAL	Todo Personal	Q 21,000.00	Q315,000.00	15	Cooperativa

Tabla No. 14
Ingresos y egresos anuales del Instituto

No.	INGRESOS	INGRESOS ANUALES
1	Cuotas de Padres de familia	Q49,980.00
2	Subsidio Municipal	Q30,000.00
3	Subsidio Estatal	<u>Q242,020.00</u>
	Total Ingresos:	Q322,000.00
	EGRESOS	
1	Salarios del personal	• <u>Q315,000.00</u>
	Saldo para otros gastos	<u>Q7,000.00</u>

Fuente: Investigación propia.

El aprovechamiento máximo del recurso humano para ser competitivos, logrando un equilibrio sólido y práctico en sus actividades, se alcanza a través de la ampliación de secciones; da como resultado estabilidad laboral y que el personal docente permanezca más tiempo en el establecimiento para el desarrollo de actividades, para mejorar la relación con el personal administrativo, docente, alumnado y padres de familia. De esta forma, se presentan nuevos beneficios, teniendo como ventaja principal la imagen del establecimiento, para lograr ser competitivos y cerrar puertas a empresas que trabajan el mismo servicio.

Tabla No. 15

Beneficios con base en la proyección

ÁREAS	MEDIO DE IMPLEMENTACIÓN	BENEFICIO
<p>Área de Recursos Humanos: Cuenta con información de archivos del recurso humano por medio de currículo y documentos personales.</p>	<p>Diseño de herramienta de recursos humanos, en donde se encuentra datos personales e historial laboral del personal administrativo y docente; proporcionando la siguiente información:</p> <p>Datos Personales:</p> <p>Nombres y apellidos, residencia, fecha de nacimiento, estado civil, número de cédula de vecindad, municipio de extensión, número telefónico, en caso de emergencia número telefónico a quién llamar.</p> <p>Datos Profesionales:</p> <p>Título a nivel medio, título universitario, especializaciones, capacitaciones recibidas en que área y años de experiencia,</p> <p>Datos Laborales:</p> <p>Último puesto, años laborados, puesto que ocupa y tiempo de servicio.</p>	<p>Debido a la rotación de personal y el manejo de información, este plan puede trabajarse con un mínimo de un año y un máximo de dos, para la actualización de datos, lo que ayudará a contar con un control del recurso humano con que se cuenta.</p>

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 16

Beneficios con base en la proyección

AREA	MEDIO DE IMPLEMENTACION	PROPUESTA
<p>Sistema de información y desarrollo de herramientas requeridas para establecer información necesaria del establecimiento.</p>	<p>Diseño de perfiles y descripción del puesto:</p> <p>Perfiles: Presenta al interesado las funciones, esfuerzo mental, políticas, objetivos, misión, visión, jornadas de trabajo, información general del puesto.</p> <p>Descripción del puesto: Determina las funciones a desempeñar de cada puesto.</p> <p>Seguridad e higiene: Establece un ambiente adecuado de trabajo, maximizando el desarrollo de actividades, cualidades, habilidades y destrezas en sus labores diarias.</p>	<p>La propuesta de los requerimientos de información permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las funciones de cada puesto con sus derechos y obligaciones. • No duplica funciones y determina en forma clara las obligaciones de cada puesto. • Mejora la imagen del establecimiento por medio de una organización con seguridad, reduciendo amenazas a la integridad física y aumentando el bienestar del personal.

Fuente: Investigación propia.

Tabla No. 17

Beneficios en base a la proyección

AREA	IMPLEMENTACION	PROPUESTA
<p>Área de Mercadotecnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del plan estratégico de recursos humanos para apoyo del plan estratégico del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y preparación académica de calidad a los jóvenes y señoritas, para alcanzar las competencias trazadas, según el Currículum Nacional Base. • La calidad de educación se enfoca como un sistema productivo en el mercado laboral conciliado, con los requerimientos de una conciencia ambiental que proponga los principios de un desarrollo personal comunitario sostenible y variable, en el presente y futuro. • La calidad dará al establecimiento la oportunidad de ser sostenible, garantizando que el porcentaje de demanda de jóvenes y señoritas sea alto. 	<ul style="list-style-type: none"> • EL plan de recursos humanos es parte de la información suministrada por el Plan de Marketing, en función del cual tendremos que cuantificar las necesidades de personal y presidir que tipo de estructura organizativa va a adoptar la institución. • Recogerá los criterios y procedimientos para su integración. • Descripción de los puestos según la implementación de nuevos servicios y ampliación de secciones.

4.2.3 Aplicación del Plan de Recursos Humanos dentro del Instituto:

Será aplicado por la Dirección del establecimiento, para dotar de recurso humano idóneo para cada función o actividad a desarrollar (Ver Anexo No. 4). Sus funciones principales son:

- Planificar y coordinar la provisión del personal conjuntamente con su equipo de trabajo.
- Integrar al nuevo personal a sus labores, definiéndole el nivel de jerarquía para evitar duplicidad de mando en actividades, según el nuevo organigrama que se propone.

Para el buen desarrollo de las funciones recomendadas del Plan de Recursos Humanos, se debe apoyar en tres unidades importantes:

- Reclutar al personal dentro o fuera del Instituto, de acuerdo a los requerimientos del puesto y su proyección.
- Descripción de Puestos y Definición de Perfiles para contar con candidatos idóneos a los puestos vacantes.
- Contratación del Personal.

Este plan cuenta con un presupuesto de reclutamiento y selección de personal, el cual determina la programación para el pago correspondiente del personal con el que se cuenta y los que se integrarán, con base en la implementación de una nueva sección por grado.

De acuerdo a la proyección realizada, se determina que se debe integrar al equipo de trabajo, personal para biblioteca y un catedrático más por curso impartido, según el pensum de estudio del nivel básico y la población estudiantil, el cual aumenta a partir del ciclo escolar 2009.

4.2.4 Proceso de reclutamiento y selección de personal: Los pasos a seguir en un proceso de reclutamiento y selección son los siguientes:

- **Planeación de recursos humanos:** Determina el número de personal que necesitan para cubrir vacantes y el tipo de estructura organizativa.
- **Identificación de Vacantes:** Tomar en cuenta las necesidades del puesto como las características de la personal que lo va a desempeñar.
- **Requerimientos del puesto:** Determina los requerimientos para desempeñar adecuadamente un puesto.
- **Métodos de reclutamiento:** Internos: Son los que se hacen por medio de ascensos utilizando el mismo personal existente. Externo: determinar si se realizara por medio de recomendaciones del personal actual, publicidad, agencias de empleo.
- **Recepción preliminar de solicitudes:** Según calendario y fechas de recepción.
- **Prueba de Idoneidad:** Evalúa las habilidades del aspirante.
- **Prueba Psicológica:** se utilizan para valorar el mundo cognitivo de una personal y cómo piensa.
- **Entrevista de pre-selección:** Identifica las expectativas del aspirante.
- **Verificación de datos y referencias:** Confirmar si los datos, recomendaciones y experiencia llenan el perfil para ocupar una vacante.
- **Entrevista de selección:** Un grupo menor de aspirantes demuestra interés en el cumplimiento de las políticas y objetos de la institución.
- **Decisión de contratar:** Tomar la decisión de contratar al candidato idóneo para cubrir la vacante.
- **Proceso de Inducción:** Técnicas a utilizar para que el personal nuevo pueda involucrarse en las actividades a realizar y conozca las necesidades de la institución.

4.2.5 Propuesta de Proceso de reclutamiento y selección de personal: Según los acuerdos que el Ministerio de Educación contrajo con el Sindicato Magisterial de Institutos por Cooperativa, se propone el siguiente proceso de reclutamiento y selección de personal:

- **Plan de recursos humanos:** Acorde a las necesidades de nuevos puestos y aplicado a las nuevas áreas de trabajo.
- **Identificar vacantes:** Según crecimiento poblacional y ampliación de servicios.
- **Requerimientos del puesto:** Determina el perfil del puesto.
- **Métodos de reclutamiento:** Internos: Son los que se hacen por medio de asensos utilizando el mismo personal existente. Externo: determinar si se realizara por medio de recomendaciones del personal actual, publicidad, agencias de empleo.
- **Recepción preliminar de solicitudes:** Según calendario y fechas de recepción.
- **Decisión de contratar:** Tomar la decisión de contratar al candidato idóneo para cubrir la vacante.

Las pruebas de idoneidad y psicológicas no se aplican, ya que según la Normativa del Ministerio de Educación determina que todo docente que quiera aspirar a una vacante no las necesita por el Pensum de estudios y la evaluación diagnóstica que realiza antes de graduarse, únicamente cuenta el tiempo de servicio, cursos universitarios aprobados en una carrera a fin, labor social y comunitaria.

El Director del Instituto juntamente con el representante del Ministerio de Educación (Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01, con sede en Panajachel, Sololá) y el representante de la Municipalidad, son los encargados de seleccionar al personal, por lo que no hay que incurrir en costos, ya que ellos tienen a su cargo esta función según la Ley de Educación y el reglamento de funcionamiento de Institutos por Cooperativa, ya que estos funcionan de forma tripartita en sus aportes económicos.

Conclusiones

- El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea Patanatic, Panajachel, no cuenta con un proceso sistemático de planificación, reclutamiento y selección de personal, que responda a los intereses y necesidades de la Administración de Recursos Humanos.
- El personal administrativo y docente requiere de oportunidades y estímulo que contribuya a la superación individual y organizacional, por medio de proyección, para garantizar el funcionamiento del establecimiento.
- Los efectos de la falta de un proceso de planificación, reclutamiento y selección de personal, se evidencia en: rotación de personal, mayor esfuerzo de la gerencia en los procesos de adaptación y capacitación, retraso en la ejecución de proyectos y expedientes incompletos del recurso humano.
- Cuando la rotación de personal se manifiesta en una de las etapas del ciclo escolar, requiere de mayor esfuerzo para atender las expectativas y necesidades del Ministerio de Educación y de la comunidad educativa que facilitan el recurso técnico financiero.
- La falta de información de parte del Departamento de Recursos Humanos, oportuna para toma de decisiones, obliga a que se obtenga desde su captación hasta su aplicación, para trabajar con eficiencia y eficacia en el proceso administrativo.
- Para enfrentar los retos futuros es necesario satisfacer necesidades administrativas orientadas a aumentar las coberturas de la institución y a mejorar las funciones dentro del establecimiento.

Recomendaciones

- Aplicar un proceso de planificación, selección y reclutamiento de personal para el establecimiento, de calidad, conforme a sus necesidades, oportunidad y aplicabilidad.
- Considerar las oportunidades de estudio en el desarrollo del plan de recursos humanos del Instituto, la participación en toma de decisiones del establecimiento, el trabajo en equipo para alcanzar competitividad en el desarrollo del rol.
- Aplicar un proceso de reclutamiento y selección de personal en las contrataciones proyectadas a futuro, para evitar la constante rotación.
- Se recomienda realizar los cambios organizacionales necesarios, iniciando con el Área de Recursos Humanos, tomando en cuenta la propuesta de planificación, reclutamiento y selección de personal; con el fin de lograr un cambio integral y brindar en forma eficiente y competitiva, el servicio del proceso de enseñanza.
- Apoyar en todo lo necesario, la actividad del proceso de enseñanza aprendizaje, para que la comunidad educativa pueda ser satisfecha en una demanda que establezca una relación de respeto y apreciación mutua.
- Para que el Plan de Recursos Humanos sea aplicable dentro del Instituto, es necesario contar con la aplicación de la nueva estructura organizacional e iniciar dicho proceso con el modelo descrito en la Unidad del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Referencias Bibliográficas

Koontz Wehrich (2000). Administración: Una Perspectiva Global.

Enciclopedia del Management Océano Centrum (Vol. 1) (2005). España Ediciones Océano.

Gómez L. Balkin, D y Cardy, R (2000). Dirección y Gestión De Recursos Humanos.

Mondy, W. y Noe R. (6ta Edición) México D. Administración de Recursos Humanos

Wether y Davis (2005). Administración De Recursos Humanos.

William B. Werther, Jr. Keith Davis. Quinta edición. Administración de Personal y Recursos Humanos.

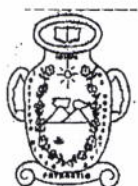
Plan estratégico de Recursos Humanos – Monografías. Recuperado:
www.monografias.com/trabajos12/estra/estra.shtml.

Plan de Recursos Humanos. Recuperando:
www.chiborazoemprered.com/pdf/Manual_plan_RRHH_1parte.pdf.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Diagnostico.....	50
Anexo 2 Guía de entrevista del personal Administrativo.....	65
Anexo 3 Análisis y resultados.....	68
Anexo 4 Plan de Recursos Humanos.....	77



Anexo No. 1

Diagnóstico del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá -IMEBPA-

Ubicación del establecimiento:

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Patanatic. Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá.

Región: Occidente.

A continuación, algunas de las características geográficas de la aldea de Patanatic, municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

Territorio:

Altitud sobre el nivel del mar: 1,956 metros sobre el nivel del mar

Limites:

AL NORTE: Con el Municipio de Concepción, Sololá.

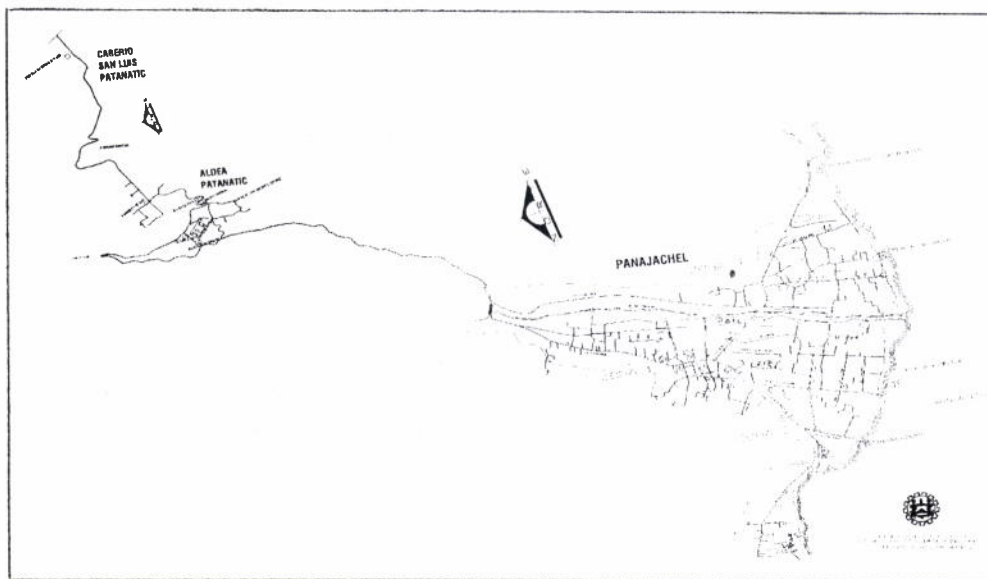
AL SUR: Con Panajachel, cabecera municipal.

AL ESTE: Con el Municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.

AL OESTE: Con Sololá, cabecera departamental.

Ubicación geográfica de la aldea Patanatic, Panajachel, Sololá

Croquis de la comunidad



Fuente: OSC, Municipalidad de Panajachel, Sololá.

Aspectos Generales:

1.1 Antecedentes:

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Patanatic, es una institución educativa que se dedica al conocimiento de la realidad que orienta los diferentes elementos hacia la formación integral de los jóvenes y señoritas, para su propia realización y para el desarrollo de su comunidad, municipio y nación. Las instalaciones del establecimiento está ubicado a un costado del campo de fútbol, en la aldea Patanatic, del municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

El desarrollo personal, las características culturales y los procesos participativos que favorecen la convivencia armónica, constituyen los fundamentos para su formación; lo cual se logra a través de los siguientes principios:

- **Equidad:** Fomentar el respeto a las diferencias individuales, sociales culturales y étnicas; promoviendo la igualdad de oportunidad.
- **Sostenibilidad:** Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para la transformación de la realidad y lograr un equilibrio entre el ser humano y la sociedad.
- **Compromiso:** Participar teniendo como base la comunicación, logrando el intercambio de valores, destrezas, ideas y aspiraciones, que se tienen a futuro.
- **Transformación:** Solamente se alcanza por medio de la resolución y prevención de problemas, mediante el análisis crítico de la realidad y el desarrollo del conocimiento científico, técnico y realista. Para que cumplamos con este principio creamos la necesidad en la comunidad en general para no romper el sistema educativo y de superación

Apertura de Educación Básica por medio de Institutos por Cooperativa:

Ofrece a la sociedad guatemalteca la oportunidad de reorganizarse de manera amplia, ya que se redujo en grado apreciable la falta de educación en este nivel, con el fin de ser preparados y tener el enlace de cobertura con el nivel diversificado.

Apoyo Gubernamental:

A través del Ministerio de Educación y dirigentes magisteriales organizados a nivel nacional, departamental y municipal; tanto multilaterales como bilaterales. Se canalizaron importantes flujos de recursos, que permitieron una reactivación de la economía y la actividad institucional, para su funcionamiento y ampliación de cobertura a nivel nacional.

Compensación Social:

En este período se inició en Guatemala, la implementación de los Fondos para Institutos por Cooperativa como apoyo a la educación nacional, iniciando el programa de atención básica a los jóvenes y señoritas de diferentes localidades, tomando en cuenta sus necesidades e intereses sociales y culturales.

Diferencia interna entre los Institutos por Cooperativa y Nacionales:

Las organizaciones no gubernamentales han sido creadas por diversas razones, existiendo varias diferencias internas entre ellas, de las cuales pueden mencionarse las siguientes:

Por edad:

El ritmo, periodicidad y momento de origen de los institutos por cooperativa incide sobre la configuración y proporción actual de las organizaciones, ya que define el momento del “ciclo estudiantil básico” en que se encuentran y el poder llegar a cada uno de los jóvenes y señoritas de todas las regiones del país.

Tamaño:

Dentro de esta denominación, se puede mencionar la cantidad de recursos financieros (presupuesto global y por actividad), el número de personas que laboran y el tamaño de la base de recursos materiales de la organización. Esto significa que los institutos nacionales funcionan por financiamiento total gubernamental; mientras que los de cooperativa en forma tripartita, lo que reduce los costos a nivel de gobierno.

Extensión:

Se pueden distinguir organizaciones que cubren grupos extensos y/o espacios geográficos más o menos amplios. Y, dentro de esta dimensión, variaciones importantes en el funcionamiento de las organizaciones, debido a la mayor amplitud de recursos y complejidad de tareas y logística, que tienen a cubrir el trabajo en un espacio geográfico. lo cual dependerá de cada una las regiones con que se cuente.

Origen:

Los institutos por cooperativa poseen más acceso a diversas fuentes de financiamiento y sobre todo sostenible, aportado por la misma comunidad, donación de recursos técnicos y con diversos grupos sociales y políticos.

Mandato:

Se trata no solo de distinguir a las organizaciones por los productos o servicios que generan, sino por el propósito y las agencias que favorecen. Dependen de la forma institucional de los institutos por cooperativa, la población meta, la naturaleza y los recursos disponible; para lograr llevar una educación de calidad, enseñándole a los estudiantes el respeto a la naturaleza y el aprovechamiento total de todo recurso con el que se cuente.

Recursos/Financiamiento:

El sector y los propósitos de un instituto por cooperativa, responden de forma relevante al origen de sus fondos, ya sea privado o público, nacional o por cooperativa; siendo único o multi-institucional.

Identidad:

Se refiere a la apreciación propia que las organizaciones hacen de su naturaleza y propósito con respecto al resto del sector, de otros sectores, y de las demandas y necesidades sociales.

Estructura y Complejidad Organizacional:

Incluye distinciones, según la estructura y procesos organizaciones (tipo, propósito y funciones de las unidades organizacionales); de acuerdo a localización, proceso de la toma de decisiones, infraestructura material y conceptual de dirección: así como la comunicación con que cuentan.

Relaciones con los otros Actores

Se reconocen con organizaciones de gobierno, privadas lucrativas, no lucrativas y otras organizaciones de la sociedad civil, para interrelacionar los procesos educativos.

Marco legal:

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Patanatic, está avalado por el Ministerio de Educación, a través del Acuerdo Gubernamental No. 45-2003, con sus revalidaciones, para cada ciclo escolar emitida por el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01, en funciones, con cede en Panajachel.

Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el número de Identificación Tributaria (Nit): 3426192-3, goza de exoneración de impuestos, por ser establecimiento educativo, según la Constitución Política de la República en su Artículo 74 indica que la Ecuación debe ser impartida gratuitamente, valido para establecimientos educativos, nacionales, privados y por cooperativa. Siendo su representante legal el director del establecimiento, según nombramiento No. 039-2006, emitido por la Coordinación Técnica Administrativa 07-10-01, con cede en el municipio de Panajachel. Sololá. de fecha diecinueve de marzo de dos mil seis.

Misión del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Patanatic:

Eficiente aprovechamiento de recursos para contribuir al desarrollo y preparación académica de la población, a través del manejo eficaz de la cooperativa, con el fin de generar oportunidades de enseñanza, aprendizaje orientada a resultados evolutivos y comprometida a con el desarrollo de la comunidad en general.

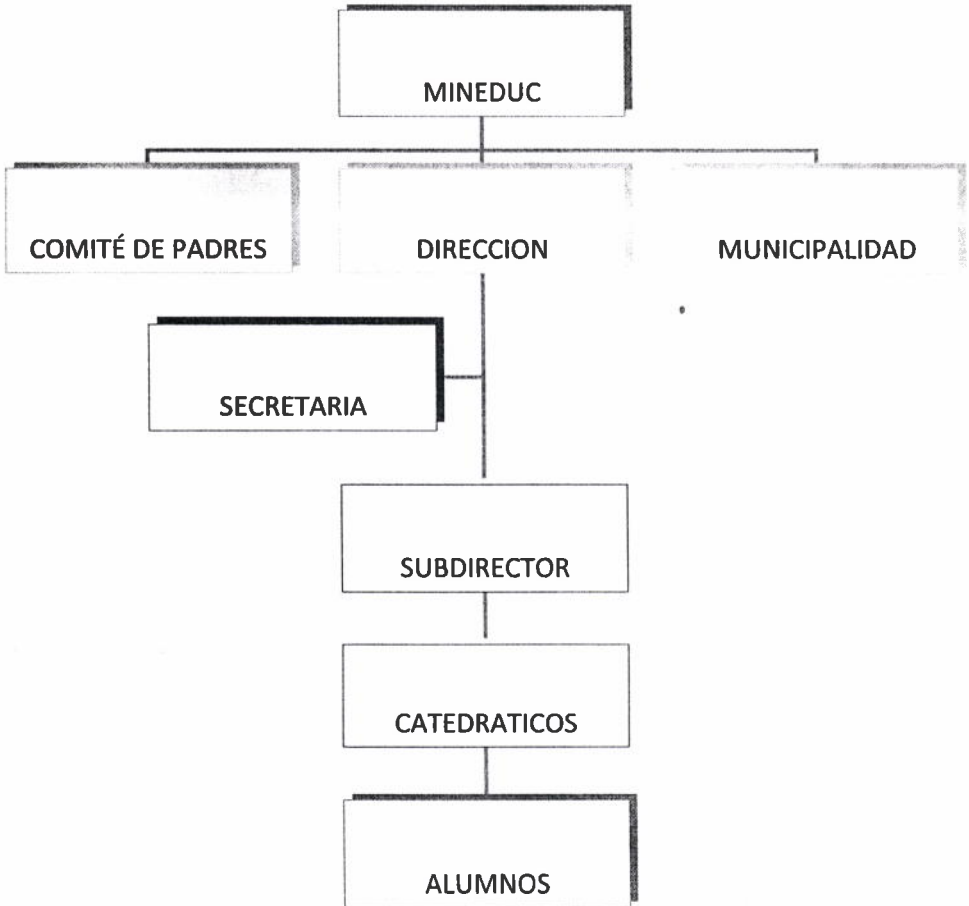
Visión del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Patantic:

Somos un establecimiento educativo empeñado en conseguir el desarrollo integral académico, con principios valores y convicciones que fundamentan su conducta para ofrecer a un corto plazo a profesionales útiles a nuestra sociedad.

Objetivos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Patanatic:

- Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de una comunidad y país multilingüe y multiétnico; fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal, por medio de su formación académica, la cual se reflejará en el futuro.
- Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal; el desempeño en el trabajo productivo y el desarrollo de su comunidad.

Estructura Organizacional



Funciones del puesto:

Los puestos actuales existentes para el funcionamiento del establecimiento son:

- **Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01:** Su función es coordinar, supervisar y dirigir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- **Director:** Autoridad educativa que coordina las actividades con el Ministerio de Educación, docentes, alumnos y padres de familia.
- **Subdirector:** Encargado de velar por todas las funciones del establecimiento en ausencia del Director y apoyo del mismo.
- **Secretaria:** Orden y actualización de archivos, manejo de recibos, recepción de colegiaturas, pagos al personal docente y administrativo del establecimiento con el visto bueno del Director.
- **Contador:** Lleva el control de ingresos y egresos de cada ciclo escolar, trámite y entrega de informes a la Contraloría de Cuentas.
- **Personal Docente:** Prepara, imparte, dirige y coordina la actividades para que el proceso de enseñanza y aprendizaje pueda contar con el éxito necesario; lleva a cabo la preparación de manera integral, en los tres grados básicos.
- **Comité de Padres de Familia:** Esta conformada por siete representantes de padres de familia, tienen a su cargo, velar por el cumplimiento de funciones dentro del establecimiento, gestión y proyección, conjuntamente con el personal docente y administrativo.

Recursos Financieros de los Institutos por Cooperativa:

La parte monetaria de los institutos por cooperativa, conforme el Ministerio de Educación, es de forma tripartita, para cubrir salarios de todo el personal que trabaja en el establecimiento, son utilizados para el mantenimiento de instalaciones, material didáctico y de oficina, se recaudan de la siguiente manera:

Financiamiento gubernamental:

Es el que proviene del gobierno por medio del Ministerio de Finanzas. Este se obtiene mensualmente, con un mínimo de veinte estudiantes por sección, para obtener el 100%. En caso existan quince alumnos, se recibe el 40% del subsidio, el cual está designando para el establecimiento y si se tienen menos de quince alumnos, se pierde el derecho a obtener subsidio por sección.

Autofinanciamiento:

Constituido por los recursos generados por la organización en el desempeño de sus actividades, a través del cobro por servicios, que se relaciona con los pagos de colegiaturas mensuales, por cada uno de los alumnos del establecimiento. •

Recursos de Beneficiarios:

Se refiere a los recursos obtenidos por Instituciones como ONG, Comité de Desarrollo Municipal, personas particulares y otros. Dichos recursos han sido interpretados como la cuota apoyo, por medio de becas que se aporta a la población meta, también las gestiones y financiamiento que se obtiene para construcción y mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo donado, por diferentes instituciones.

Financiamiento Municipal:

Identifica los recursos derivados de la municipalidad que apoya a la cooperativa, este se obtiene mensualmente y es asignado por la Tesorería. Se obtiene de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y es obtenido por ciclo escolar, es decir, diez meses (de enero a octubre).

Lista y análisis de problemas:

Para determinar un listado de problemas y poder analizarlos para priorizar y proponer soluciones, es necesario realizar un FODA a la institución, en las áreas de trabajo.

Análisis FODAL del establecimiento en general:

FODAL Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Patanatic.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Capacidad de servicio en los tres grados y mecanografía.	Cientes potenciales, por falta de competencia.
Experiencia en proceso enseñanza y aprendizaje.	Los miembros de la comunidad brindan confianza en la calidad del servicio.
Capacidad de servicio al cliente.	Acceso al mercado potencial.
Ubicación estratégica	El servicio se ofrece en la comunidad.
Visión para diversificar el servicio.	Implementación de nuevos servicios.
Cuenta con instalaciones nuevas y propias.	Aprovechamiento del mercado potencial por falta de competencia cercana.
Responde a las necesidades económicas de la comunidad con el apoyo de la cooperativa.	Servicio reduce costos y lleva educación a precios cómodos, según la economía de cada familia y el número de las mismas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de recurso económico para proyección a corto, mediano y largo plazo.	Poco ingreso económico para su sostenibilidad.
Presupuesto limitado.	Ingreso para salarios.
Falta de apoyo de las autoridades municipales.	Monto de subsidio municipal es bajo.

Análisis FODAL de Recursos Humanos

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Cuenta con personal capacitado.	Todo el personal cuenta con preparación académica universitaria.
Disponibilidad de trabajar en equipo.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
No cuenta con planificación, reclutamiento y selección de personal apropiados.	No cuenta con banco de personal para cada ciclo escolar.
No tienen definidos los objetivos y políticas del recurso humano.	La falta de técnicas, políticas y objetivos de personal, desequilibra su desempeño.

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. Datos de la institución

Nombre de la institución: Instituto Mixto de Educación Básico Por Cooperativa Patanatic.

Dirección: Aldea Patanatic, Municipio de Panajachel, departamento de Sololá.

Nombre del ejecutor: Yesenia Tánchez Mayén.

Tiempo de duración: 11 de agosto al 24 de noviembre del 2007.

Objetivos Generales:

Identificar la situación actual del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Patanatic, para seleccionar un área y presentar propuestas de posibles soluciones.

Objetivos Específicos:

- a) Listar los distintos problemas que la institución enfrenta en este momento en el área de recursos humanos.
- b) Detectar problemas de reclutamiento y selección de personal.
- c) Identificar y determinar el problema que se trabajará en la práctica empresarial.
- d) Elaborar un listado de problemas encontrados en el área de recursos humanos y administrativos.
- e) Cumplir con el objetivo general del presente plan.
- f) Detectar problemáticas que afectan al establecimiento en el aspecto de relaciones internas.

Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1	Elaboración del plan de diagnóstico.				
2	Elaboración de entrevista y fichas de observación.				
3	Instrumentos a utilizar para su confiabilidad.				
4	Aplicación de la entrevista a los diferentes miembros del personal Administrativo del Instituto de la aldea Patanatic, Panajachel.				
5	Consulta de documentos y archivos que manejan en el establecimiento con la persona encargada.				
6	Procedimientos de la información recabada para diferentes medios en el que se aplicó.				
7	Elaboración y redacción del informe del diagnóstico.				
8	Evaluación del diagnóstico realizado.				
9	Revisión del diagnóstico.				
10	Entrega del informe del diagnóstico para su aprobación.				

Evaluación del Diagnóstico

ACTIVIDADES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	AG.	SEP.	OCT.	NOV.
Elaborar el plan de diagnóstico.	Plan de diagnóstico.	Yesenia Tánchez Mayén	X			
Elaboración de cuestionarios y fichas de observación.	Cuestionarios y fichas.	Yesenia Tánchez Mayén	X			
Aplicación de las entrevistas al personal administrativo.	Información recabada.	Yesenia Tánchez Mayén		X		
Consultar archivos y otros documentos de Secretaría y Dirección.	Material fotocopiado y apuntes necesarios.	Yesenia Sánchez Mayén		X		
Procesamiento de la información recabada en el establecimiento.	Consolidado preliminar de la información recabada. Informe de diagnóstico	Yesenia Tánchez Mayén		X		
Redacción del informe final del diagnóstico.	Lista de cotejo.	Yesenia Tánchez Mayén			X	
Evaluación del diagnóstico por lista de cotejo.	Lista de cotejo.	Yesenia Tánchez Mayén			X	



Anexo 2

Guía para entrevista del personal Administrativo del Instituto de Patanatic.

Con el fin de realizar un diagnóstico en el Área de Recursos Humanos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea Patanatic, Panajachel, Sololá; se le agradece responder las preguntas sobre los puntos principales del personal, con el que cuenta en su establecimiento educativo. Consulte si surge alguna duda durante la entrevista.

1. ¿Para ingresar al instituto usted tuvo que pasar un proceso de selección?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree que la forma en que está organizado el instituto le ayuda a desarrollar de manera eficiente su trabajo?

SI _____ NO _____

3. ¿Existen perfiles de puestos en este establecimiento educativo?

SI _____ NO _____

4. ¿Conoce el método de planificación de personal que utiliza el establecimiento?

SI _____ NO _____

5. ¿Conoce si el establecimiento cuenta con presupuesto para nuevas plaza con base en sus proyecciones?

SI _____ NO _____

6. ¿El organigrama con el que actualmente cuenta el Instituto es el adecuado para su funcionamiento?

SI _____ NO _____

7. ¿Cómo se enteró usted de la existencia de una plaza de trabajo?

8. ¿Qué nuevas plazas considera que urgente abrir en este centro educativo?

9. ¿Sabe si existe una política definida para el proceso de selección de personal?

10. ¿Cuándo reclutan personal en el instituto, lo hacen de forma interna o contratan a una firma consultora para que lo realice?

11. ¿Conoce el contenido básico de cada expediente de personal?

12. ¿El archivo de papelería relacionada con el personal, se encuentra en un lugar accesible para todos los colaboradores?

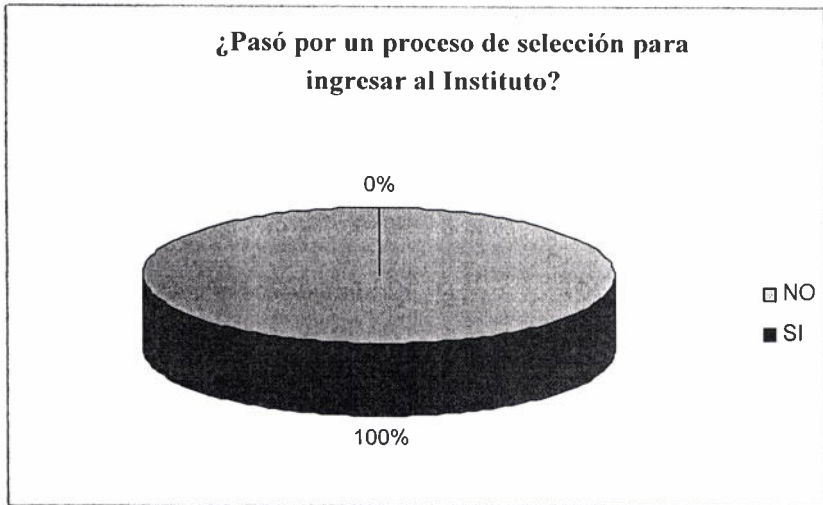
13. ¿Quiénes participan en la decisión de seleccionar nuevo personal para el instituto?

14. ¿Existe un inventario de recursos humanos en el instituto?

Anexo 3

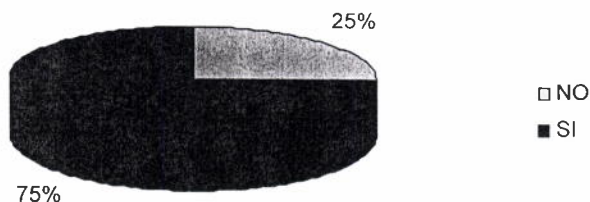
Análisis y Resultados

Para un mejor ordenamiento e interpretación, se presenta el análisis de resultados, tomando como base la información necesaria en la entrevista.



La información obtenida indica que el instituto, desde el inicio de sus labores, no cuenta con un proceso de reclutamiento y selección de personal apropiado. De acuerdo a información proporcionada por el Director, por tratarse de un establecimiento nuevo, el personal no cobra salario durante el primer año, por tal motivo, el 100% del personal indica que ingresó sin la aplicación de dicho proceso; esta decisión fue tomada con la finalidad de que los beneficiados de la comunidad se percaten que se ofrece un buen servicio a un menor costo, evitando que sus hijos e hijas viajen a municipios vecinos. En la actualidad se sigue manteniendo una baja cuota.

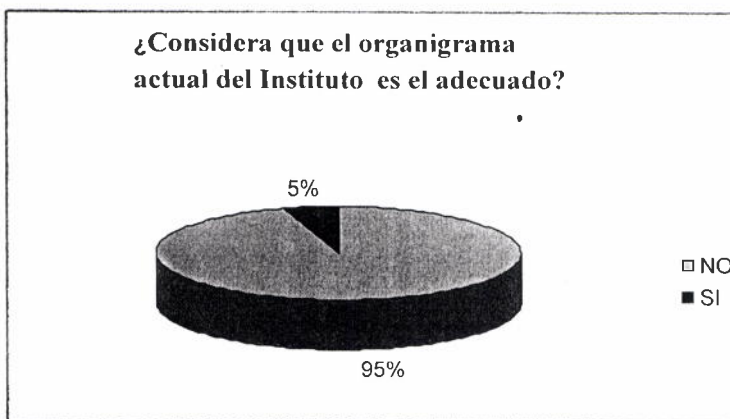
¿Cree que la forma en que está organizado el Instituto le ayuda a desarrollar de manera eficiente el trabajo?



De acuerdo a los resultados de la gráfica anterior, la mayoría del personal que labora en el servicio educativo, considera la organización del establecimiento como positivo en un 75 % y negativo el 25% restante.

Es común encontrar este tipo de inconformidades en cada equipo de trabajo, ya que no se puede contar con una misma opinión en un 100%, sobre el manejo y la toma de decisiones de las autoridades del establecimiento.

En el caso anterior, el establecimiento no se ve afectado, ya que debe seguir lineamientos, normativas e indicaciones del Ministerio de Educación, a través de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, para un buen funcionamiento y organización; tomando en cuenta que con la propuesta de implementación de guías curriculares pedagógicas, llenan sus expectativas docentes.



Los resultados obtenidos indican que el 5% de los entrevistados considera que el organigrama con el que cuenta actualmente el establecimiento no es adecuado, el 95% considera que es el adecuado.

El organigrama del Instituto define la disposición racional, consciente e institucionalizada, de la división del trabajo. De acuerdo a la teoría de la división del trabajo, debe llevarse a cabo mediante divisiones funcionales, con una jerarquía de coordinación, control, con procedimientos y reglas de actuación que garanticen relaciones formalizadas con cada uno de sus miembros de equipo de trabajo.

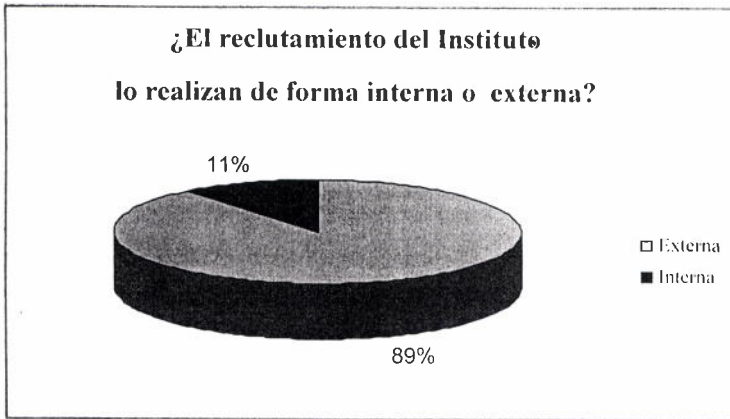
El establecimiento cuenta con un organigrama definido, el cual indica el nivel de jerarquía de cada uno de los colaboradores, siendo aplicable al trabajo actual. Se debe de tomar en cuenta que en la proyección de la creación de nuevas plazas, el mismo debe de ser modificado; teniendo establecido la creación de un nuevo organigrama en el plan de recursos humanos.

¿Cómo se entero usted de la existencia de una plaza de trabajo?



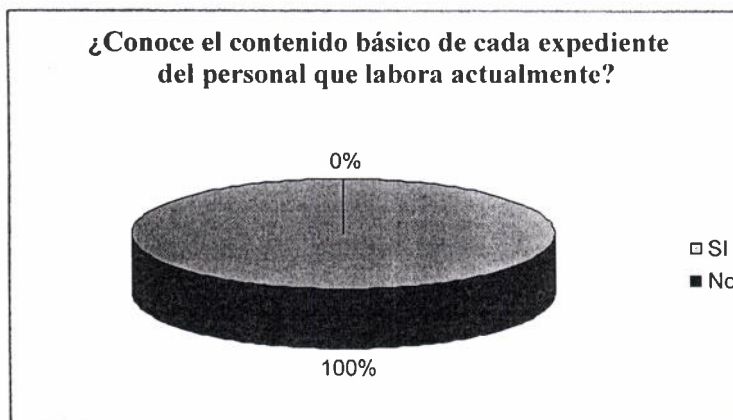
Sobre el resultado para optar a una plaza vacante en el Instituto, el 7% del personal fue recomendado por el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01 con sede en Panajachel y el 93% conoció la vacante a través del equipo de trabajo del establecimiento.

Para optar a una vacante es necesario establecer procedimientos de reclutamiento, orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al Departamento de Recursos Humanos y su mercado, las oportunidades de empleo que pretende llenar. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.



De acuerdo a los resultados, el 11% entrevistado contestó que se recluta de manera externa y el 89% de forma interna. Los reclutadores identifican las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. El plan de recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro.

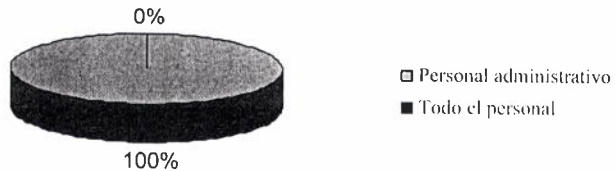
El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe. Siempre que lo juzgue necesario, debe solicitar información adicional, poniéndose en contacto con la persona que solicitó el nuevo colaborador. Tomando como base las características del reclutamiento de personal, se puede definir que existe un tipo de reclutamiento empírico y no técnico, afectando la organización del establecimiento.



Los resultados obtenidos de los entrevistados indican en un 100% que sí conocen el contenido básico de los expedientes de personal del establecimiento. Lo cual indica que conocen los expedientes de personal con base en documentos personales, trayectoria profesional y experiencia de cada uno de ellos.

Tomando en cuenta que el establecimiento no cuenta con una planificación, un proceso de reclutamiento y una selección del recurso humano, de forma técnica y apropiada al Instituto, lo cual permite que los expedientes del personal docente y administrativo sean utilizados para información general; en algunos casos para llenar información de documentos requeridos por el Ministerio de Educación o instituciones que apoyan el centro educativo. El Departamento de Recursos Humanos en este caso, trabaja de forma empírica y no técnica, lo que debilita su administración y organización.

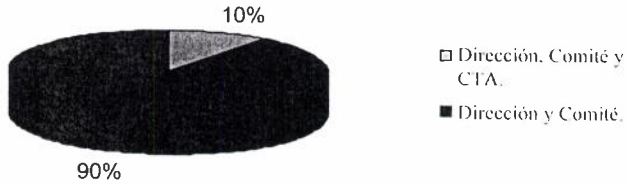
¿El archivo de papelería relacionada con el personal esta en un lugar accesible para todos?



Los resultados obtenidos sobre accesibilidad a la papelería del personal, en un 100% se considera que son accesibles únicamente para el personal administrativo del establecimiento, por tratarse de documentos personales de los colaboradores.

La confidencialidad de dichos documentos, permite que todo el personal se sienta seguro y cómodo en su lugar de trabajo. También, se debe de tomar en cuenta el beneficio de la comunicación escrita, la cual tiene como ventaja la permanencia y constancia que son el medio de prueba legal de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

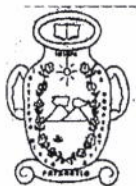
¿Quiénes participan en las decisiones de seleccionar nuevo personal para el Instituto?



El resultado que se obtuvo con base en la participación de la toma de decisiones de selección de nuevo personal para el Instituto, indica que el 10% se realizó por medio de Dirección, Comité de Padres de Familia y Coordinación Técnica Administrativa 07-10-01; en un 90% que únicamente se trabaja con Dirección y Comité de Padres de Familia en función.

La toma de decisiones para integrar a un nuevo miembro al equipo de trabajo es responsabilidad de Dirección, en coordinación con el Comité de Padres de Familia y un representante de la Municipalidad con el visto bueno de la Coordinación Técnica Administrativa 07-10-01. Lo anterior lo establece el Ministerio de Educación, con base con el funcionamiento legal de los Institutos por Cooperativa, el cual debe cumplirse, ya que los ingresos de este tipo de establecimientos es tripartita. Analizando la respuesta obtenida, se determina que no se está cumpliendo con la participación de todos los integrantes de la Cooperativa Educativa.

Anexo 4



Plan de Recursos Humanos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá.

1. Parte informativa:

- **Establecimiento:** Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, aldea Patanatic, Panajachel, Sololá.
- **Fecha de ejecución:** Plazo de un año.
- **Responsables:** Personal administrativo, Comité de Padres de Familia, Coordinación Técnica Administrativa 07-10.01, Panajachel.

2. Introducción:

El siguiente plan de recursos humanos para el establecimiento en mención, detalla a continuación la estrategia aplicada al ámbito del proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta los instrumentos necesarios para ejecutarla.

3. Objetivos:

- Identificar los puestos de trabajo que se necesitarán a futuro.
- Proveer un proceso de reclutamiento y selección de personal, apropiado para el establecimiento.
- Elaborar el organigrama del establecimiento a futuro, con base en la proyección de puestos de trabajo.
- Definir los puestos de trabajo a través de perfiles de funciones y requerimientos.
- Planificar, reclutar y seleccionar al personal apropiada al establecimiento, a corto plazo.

4. Definición de la organización:

Identificación de servicios a implementar. Los servicios que se ofrecerá a la comunidad educativa son:

- Biblioteca comunal.
- Servicio de Internet.
- Servicio de fotocopias.
- Ampliación de tres secciones de básico.

Identificación de puestos: Los puestos que se necesitan cubrir:

- Responsable de la biblioteca.
- Responsable de libros y material de la biblioteca.
- Responsable de fotocopias e Internet.
- Conserje.
- Catedráticos para cubrir cursos según pensum de estudios.

Identificar funciones y tareas.

Funciones del Responsable de Biblioteca:

- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca comunal.
- Coordinar actividades con todo el personal de biblioteca para que cada uno de cumpla con sus funciones.
- Rendir informe mensual al Comité de Padres de Familia, Municipalidad y personal administrativo del Instituto, para registro de ingresos y egresos.
- Ordenar, archivar y conservar libros de conocimientos, actas e inventarios de materiales de la biblioteca.
- Gestionar en instancias necesarias, para seguir proyectando la biblioteca.

Responsable de Libros y Materiales de Biblioteca:

- Velar por que los lectores traten los libros y material con el cuidado necesario para su conservación.
- Responsable de mantener el orden de los libros y materiales.
- Velar por dar de baja a los libros y materiales ya no utilizados por la comunidad educativa.
- Entrega de informes semestrales del inventario de libros y materiales con los que se cuentan.

Encargado de Internet:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y fotocopidora.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas, que deben cumplir las personas que utilizan el equipo.
- Encargado de mantener buenas condiciones de uso, del equipo de cómputo y fotocopidora.

Conserje:

- Mantener limpia toda el área de biblioteca e Internet comunal.
- Ordenar sus enseres de limpieza.

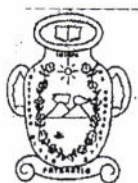
Personal Docente:

Encargado de cubrir las secciones que se planifica implementar. Puede ser reclutado de forma interna, el cual obtendrá estabilidad y mejores condiciones salariales. A continuación las funciones que desempeñarán:

- Planificar los contenidos de los tres grados básicos, a través de los lineamientos del Currículo Nacional Base.

• **Organización:**

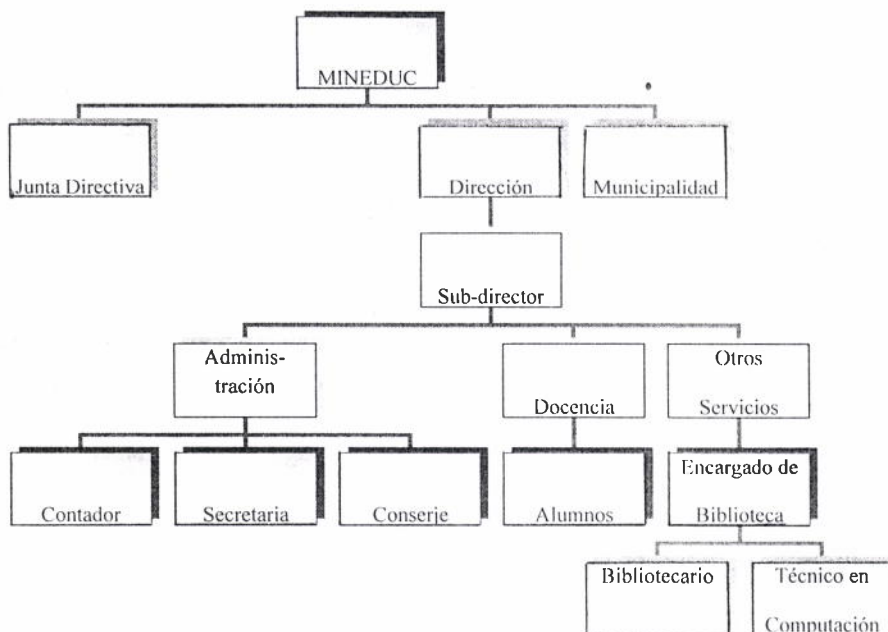
Para definir el nivel de jerarquía de cada uno de los colaboradores, se determinó establecer el siguiente organigrama de funciones.



Organigrama Instituto Mixto de Educación

Básica por Cooperativa, Aldea Patanatic

Panajachel, Sololá



Descripción y perfiles de puestos administrativos:

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: Director.

CATEGORIA: Jefe.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q37,500.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Coordinador Técnico Administrativo, 07-10-01 con sede en el municipio de Panajachel, Sololá.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA:

Depende jerárquicamente del Ministerio de Educación, a través de su representante, el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01. Siendo este el encargado de todos los establecimientos educativos de su sector.

FUNCIONES:

Planificación, organización, dirección, control y evaluación del establecimiento, delegando funciones a cada uno de sus subordinados.

TAREAS:

Planificación anual de actividades para delegar comisiones, asignación de tareas al equipo de trabajo del establecimiento. Además, elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos para efectuar las tareas de su equipo de trabajo. Registra y resuelve las incidencias de trabajo. Entrega informes mensuales y reportes financieros anuales a la Contraloría de Cuentas y UPAF (Unidad Planificadora Financiera) en la Dirección Departamental, para su respectiva solvencia de ciclo escolar.

RESPONSABILIDADES:

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro del establecimiento, delegando funciones a sus comisiones de trabajo.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS:

Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente con el Director del establecimiento.

Entregar informe anual de ingresos en forma ordenada por medio de recibos extendidos y egresos comprobados con facturas contables, por medio de cajas fiscales y reporte financiero a la Coordinación Técnica Administrativa de Distrito, Comité de Padres de Familia y a la asamblea general de padres de familia de los alumnos y alumnas que cursaron el ciclo escolar, con representación de un miembro de la Municipalidad de Panajachel.

Coordinar con el personal o su respectiva comisión, en caso de nuevas necesidades o proyectos.

RELACIONES EXTERNAS:

Solicitud y recepción de materiales, mobiliario, equipo u otros para el establecimiento.

Proyección comunitaria del establecimiento y todo el personal a su cargo para el mantenimiento y mejoramiento del mismo.

OTROS ATRIBUCIONES ESPECIALES:

Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: Sub-director.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q30,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director, siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Coordinar las actividades en conjunto con Dirección, manejando la misma información.

Sustituir al Director en casos necesarios.

TAREAS: Coordinar y apoyar con la planificación anual de actividades para delegar comisiones, asignación de tareas al equipo de trabajo del establecimiento.

Coordinar la elaboración de un listado de necesidades de materiales y recursos para efectuar las tareas de su equipo de trabajo.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro del establecimiento.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente, al director del establecimiento.

Coordinación con el personal o su respectiva comisión, en caso de nuevas necesidades.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DEL PUESTO

PUESTO: Director.

FUNCIONES BASICAS: Planificación, organización, dirección, control y evaluación del establecimiento, delegando funciones a cada uno de sus subordinados.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro del establecimiento, a través de la delegación de funciones a sus comisiones de trabajo.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor de Enseñanza Media.

FORMACIÓN OCUPACIONAL.: Clase Escalafonaria mínima: "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante o cursos aprobados de Administración Educativa, Pedagogía o carrera afín.

II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III. REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL

HORARIO DE TRABAJO: De 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

RELACIONES EXTERNAS: Solicitud y recepción de materiales, mobiliario, equipo u otros para el establecimiento.

Proyección comunitaria del establecimiento y todo el personal a su cargo, para el mantenimiento y mejoramiento del mismo.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajo y proyección en equipo, cumpliendo con lo establecido en ley, para su buen funcionamiento

PERFIL DEL SUB-DIRECTOR:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Sub-director.

FUNCIONES BASICAS: Coordinar las actividades con el Director, manejando la misma información.

Sustituir al Director en casos necesarios.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro del establecimiento.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor de Enseñanza Media.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria mínima "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante o cursos aprobados de Administración Educativa, Pedagogía o carrera afín.

II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: De 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria.

CATEGORIA: Encargado/a.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q30,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

•

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director, siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Organización y control de archivos, recepción de colegiaturas, control de ingresos del establecimiento; comprobándolo por medio de facturas, trasladando dicha información al contador, para su operación mensual.

TAREAS: Recepción y manejo de correspondencia del establecimiento, manejo de archivos, coordinación con Dirección y el Contador del establecimiento.

Elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos, para efectuar las tareas de su equipo de trabajo.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo y en casos muy necesarios remitirlos a Dirección.

Control y manejo de cuadros de calificaciones y de honor, sobre los alumnos y alumnas de todas las secciones.

Tramite de Revalidación anual del establecimiento.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro de secretaría.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas, de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente, al Director del establecimiento.

RELACIONES EXTERNAS: Coordinación de trabajo con el secretario de la Coordinación Técnica Administrativa 07-10-01, con sede en el municipio de Panajachel, Sololá.

Manejar registro de calificaciones para beneficiar a los alumnos y alumnas, con becas en otros establecimientos educativos que brinden su apoyo.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y cumplir con sus responsabilidades.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE SECRETARIA:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Secretaria.

FUNCIONES BASICAS: Organización y control de archivos, recepción de colegiaturas, control de ingresos del establecimiento, comprobándolo por medio de facturas, para el posterior traslado de esta información al contador, para su operación mensual.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro de secretaria.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

FORMACIÓN REQUERIDA: Secretaria, Perito Contador o Profesor de Enseñanza Media.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia mínima de un año.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante o cursos aprobados en Pedagogía.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente servicio al cliente y buenas relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL CONTADOR:

PUESTO: Contador.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q22,500.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director, siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Organización, control y trámite de documentación de ingresos y egresos del establecimiento.

TAREAS: Elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos para trabajar.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo.

Solicitud de subsidio municipal y estatal; así como entrega de informes mensuales y reportes financiero anuales a la Contraloría de Cuentas y UPAF (Unidad Planificadora Financiera) en la Dirección Departamental, para su respectiva solvencia de ciclo escolar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas, de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de solicitudes e informes, ante las instituciones necesarias.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente, al Director del establecimiento.

Elaboración de informe anual de ingresos en forma ordenada, por medio de recibos extendidos y egresos comprobados con facturas contables; a través de cajas fiscales y reporte financiero a la Coordinación Técnica Administrativa de Distrito, Comité de Padres de Familia y en Asamblea General de Padres de Familia de los alumnos y alumnas que cursaron el ciclo escolar; con representación de un miembro de la Municipalidad de Panajachel.

Proyección financiera del establecimiento.

RELACIONES EXTERNAS: Solicitud, recepción y pago de subsidios.

Proyección comunitaria del establecimiento y todo el personal a su cargo, para el mantenimiento y mejoramiento del mismo.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajo y proyección en equipo, cumpliendo con lo establecido en ley, para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL CONTADOR:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Contador.

FUNCIONES BASICAS: Organización, control y tramite de documentación de ingresos y egresos del establecimiento.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de solicitudes e informes ante las instituciones necesarias.

FORMACIÓN REQUERIDA: Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia mínima de dos años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante o cursos aprobados de Administración de Empresas o Auditoria.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:00 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

Descripción y Perfiles de Puesto del personal docente para cursos básicos:

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO: Catedrático/a de Idioma Español I, II Y III. CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q22,500.00 No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente con base en la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión correspondiente, coordinación con Dirección en todas las actividades planificadas para el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones, detallando sus actividades, según fechas establecidas para evaluaciones bimestrales.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitirlas a Dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría, para el registro en boletas personales, reporte de promedios finales y trámite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01, con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia, sobre el rendimiento de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso, al Director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos de los grados bajo su responsabilidad, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de Dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer las actividades de preparación y preparación de las Olimpiadas de la Ciencia y Deportivas a los alumnos y alumnas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DE IDIOMA ESPAÑOL:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Idioma Español I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades de ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor (a) de Enseñanza Media o Profesor (a) con especialidad en Idioma Español.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE MATEMATICAS.

PUESTO: Catedrático / a de Matemáticas I, II, III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q22,500.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Dirección.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente de Dirección. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para toda actividad planificada y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE MATEMÁTICAS:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Matemáticas I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor (a) de Enseñanza Media, Profesor (a) con especialidad en Matemáticas.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL CURSO DE CIENCIA NATURALES Y FÍSICA FUNDAMENTAL.

PUESTO: Catedrático / a de Ciencias Naturales I, II y Física Fundamental.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q22,500.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas para el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnas y alumnos de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

•

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE CIENCIAS NATURALES.

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Ciencias Naturales I, II y Física Fundamental.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor (a) de Enseñanza Media, Profesor (a) con especialidad en Ciencias Naturales.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE ESTUDIOS SOCIALES.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Estudios Sociales I, II Y II.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q22,500.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para toda actividad extra y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con sede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE ESTUDIOS SOCIALES:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Estudios Sociales I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesor (a) de Enseñanza Media, Profcsor(a) con especialidad en Ciencias Sociales.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

Descripción y Perfiles de Puesto de cursos no básicos:

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Educación Física I, II Y II.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

•

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Educación Física I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Maestro(a) de Educación Física.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "A".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE IDIOMA INGLES.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Idioma Ingles I, II Y III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para toda actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con sede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnas y alumnos de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE IDIOMA INGLES:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Idioma Ingles I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Titulo de Nivel Medio y constancia de Nivel Avanzado de Ingles.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia Mínima de 3 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO

EDUCACIÓN PARA EL HOGAR.

PUESTO: Catedrática del curso de Educación Para El Hogar I, II Y III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE EDUC. PARA EL HOGAR

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrática de Educación Para El Hogar I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Maestra de Educación Para el Hogar.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria “A”.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE ARTES INDUSTRIALES.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Artes Industriales I, II Y II.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnas y alumnos de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

• **PERFIL DEL PUESTO:**

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE ARTES INDUSTRIALES:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Artes Industriales I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Titulo de Nivel Medio y Diploma de Preparación del Curso.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "C".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE ARTES PLASTICAS.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Artes Plásticas I, II Y II.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SALARIOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas para el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnas y alumnos de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE ARTES PLASTICAS:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Artes Plásticas I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Titulo de Nivel Medio y Diploma de Preparación del Curso.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria “C”.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE FORMACIÓN MUSICAL.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Formación Musical I, II Y III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del Instituto.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con sede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnas y alumnos de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE FORMACIÓN MUSICAL:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Formación Musical I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Maestro (a) de Formación Musical.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Clase Escalafónaria "A".

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a.).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE IDIOMA INGLES.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Idioma Ingles I, II Y III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del Director. Siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para toda actividad extra y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con sede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

•

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE IDIOMA INGLES:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Idioma Ingles I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Titulo de Nivel Medio y constancia de Nivel Avanzado de Ingles.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia Mínima de 3 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía o carrera a fin.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL CURSO DE CONTABILIDA GENERAL.

PUESTO: Catedrático / a del curso de Contabilidad General I, II Y III.

CATEGORIA: Encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q15,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente de Dirección. Siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que le corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

TAREAS: Control de calificaciones detallando sus actividades según fecha y evaluaciones de bimestre.

Registrar y resolver las incidencias de trabajo o remitir a la dirección en casos necesarios.

Entrega de calificaciones en las fechas establecidas a Secretaría para registro en boletas personales, reporte de promedios finales y tramite de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 0-7-10-01 con cede en Panajachel.

Entrega de informes a padres de familia del rendimiento del estudiante (a).

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas en el momento preciso con el director del establecimiento.

Elaboración de informe de los alumnos y alumnas de los grados que atiende, entregándolos con una semana de anticipación para su revisión y visto bueno de dirección.

Participación con otros alumnos y alumnas en actividades deportivas, culturales y sociales.

RELACIONES EXTERNAS: Dar a conocer a los alumnos y alumnas por medio de participación y preparación para las Olimpiadas de la Ciencia y deportivas.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Trabajar en equipo y proyectarse, cumpliendo con lo establecido en ley para su a buen funcionamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL DOCENTE DEL CURSO DE CONTABILIDAD GENERAL:

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Catedrático / a de Contabilidad General I, II Y III.

FUNCIONES BASICAS: Planificación docente en base a la Guía Curricular actual, planificación de actividades según la comisión que el corresponda, coordinación con dirección para todas las actividades planificadas en el ciclo escolar y cambios que se pudieran dar.

RESPONSABILIDADES: Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

Cumplir con el calendario de entrega de informes y calificaciones en las fechas establecidas.

FORMACIÓN REQUERIDA: Perito Contador.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia Mínima de 3 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante de Pedagogía, Administración de Empresas, Auditoría o carrera a fin.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No rrelevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 14:00 a 18:30 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

PUESTO: Responsable de biblioteca.

CATEGORIA: Subjefe.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q30,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Director del IMEBPA.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del director del establecimiento, siendo este el encargado del establecimiento.

FUNCIONES: Planificación, organización y dirección de su equipo de trabajo, siendo ellos bibliotecario y técnico en computación.

TAREAS: Planificar semanalmente el trabajo y la asignación de trabajo al equipo de trabajo de biblioteca.

Elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos para efectuar las tareas de su equipo de trabajo.

Registrar e informar de las incidencias de trabajo.

Ordenar y archivar documentos importantes de registro de la biblioteca.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro de la biblioteca.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente con el director del establecimiento.

Entregar informe mensualmente de ingresos en forma ordenada por medio de recibos extendidos y egresos comprobados con facturas contables, en el libro de caja.

En caso de imprevistos comunicar al director del establecimiento en su preciso momento.

Coordinación y sugerencias con dirección en caso de nuevas necesidades o proyectos.

RELACIONES EXTERNAS: Solicitud y recepción de materiales de biblioteca.

Solicitud de reparaciones a las maquinas y fotocopiadora de biblioteca, ocasionalmente.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Formara parte de las compras necesarias y proyecciones de la biblioteca.

PERFIL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Encargado de biblioteca comunal Aldea Patanatic.

FUNCIONES BASICAS: Planificación, organización y dirección de su equipo de trabajo, con el bibliotecario y técnico en computación.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro de la biblioteca.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

FORMACIÓN REQUERIDA: Maestro de educación primaria rural.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia como docente mínimo de 5 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Estudiante o cursos de Profesorado de enseñanza media.

Dominio del Idioma K'iche, por ser el idioma materno de la comunidad.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO:

PUESTO: Bibliotecario

CATEGORIA: encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q24,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Responsable de Biblioteca.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del responsable de biblioteca, siendo este el encargado de la Biblioteca en forma total.

FUNCIONES: Planificación y organización de su área de trabajo.

Rotular y modificar en caso estén deteriorados los indicadores de silencio y no al uso de celular.

TAREAS: Elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos para efectuar las tareas de su equipo de trabajo.

Registrar e informar de las incidencias de trabajo.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipo que se utiliza dentro de la biblioteca.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente con el director del establecimiento.

Entregar informe mensualmente de ingresos en forma ordenada por medio de recibos extendidos y egresos comprobados con facturas contables, en el libro de caja.

En caso de imprevistos comunicar al director del establecimiento en su preciso momento.

Coordinación y sugerencias con dirección en caso de nuevas necesidades o proyectos.

RELACIONES EXTERNAS: Solicitud y recepción de materiales de biblioteca.

Solicitud de reparaciones a las maquinas y fotocopiadora de biblioteca, ocasionalmente.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Formara parte de las compras necesarias y proyecciones de la biblioteca.

PERFIL DEL PUESTO BIBLIOTECARIO

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Bibliotecario.

FUNCIONES BASICAS: Organización de libros, según sea aplicado al los diferentes niveles académicos.

Identificación de las áreas de trabajo, indicando el silencio correspondiente para trabajar.

RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de mobiliario y bibliografía con la que se cuenta para prestar el servicio.

Identificar y comunicar a su jefe superior inmediato de los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable.

FORMACIÓN REQUERIDA: Maestro de educación primaria rural.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia como docente mínimo de 4 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del Idioma K'iche, por ser el idioma materno de la comunidad.

Habilidad para la lectura.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO EN COMPUTACION:

PUESTO: Encargado de Internet.

CATEGORIA: encargado.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q24,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Encargado de Biblioteca.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del responsable del encargado de biblioteca.

FUNCIONES: Planificación y organización de su área de trabajo.

Mantenimiento de las maquinas y sus programas de computación y fotocopiadora.

Control de ingresos y egresos de impresiones y cobro de Internet y fotocopias.

Proyección con el encargado de biblioteca y dirección del establecimiento.

TAREAS: Elaborar un listado de necesidades de materiales y recursos para efectuar las tareas de su equipo de trabajo.

Registrar e informar de las incidencias de trabajo.

RESPONSABILIDADES: Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de computación y fotocopiadora que se utiliza dentro de la biblioteca.

Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente con el encargado de la biblioteca.

Entrega de informes al encargado de biblioteca de ingresos y egresos del laboratorio a su cargo, siendo comprobado por medio de facturas contables y recibos de ingresos para el registro en cajas fiscales.

En caso de imprevistos comunicar al encargado de biblioteca en su preciso momento.

Coordinación y sugerencias con dirección en caso de nuevas necesidades o proyectos.

RELACIONES EXTERNAS: Solicitud y recepción de materiales de computación y fotocopidora.

Solicitud de reparaciones a las maquinas y fotocopidora de biblioteca, ocasionalmente.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Formara parte de las compras necesarias y proyecciones de la biblioteca.

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN.

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Encargado de Internet.

FUNCIONES BASICAS: Organización del laboratorio.

Identificación de las áreas de trabajo, indicando el silencio correspondiente para trabajar.

RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de mobiliario y equipo con el que se cuenta para prestar el servicio.

Identificar y comunicar a su jefe superior inmediato de los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable.

FORMACIÓN REQUERIDA: Técnico En Computación.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia mínima de 2 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del Idioma K'iche, por ser el idioma materno de la comunidad.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJERIA:

PUESTO: Conserje.

SALARIO BRUTO ANUAL: Q18,000.00

No. DE SUELDOS: 15

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Encargado de Biblioteca.

LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL ORGANIGRAMA: Depende jerárquicamente del responsable del encargado de biblioteca.

FUNCIONES: Organización de su área de trabajo e implementos de limpieza necesarios.

Limpieza y mantenimiento total de las instalaciones.

TAREAS: Mantener las instalaciones en condiciones higiénicas para prestar un buen servicio al cliente.

RESPONSABILIDADES: Mantener limpias la instalaciones con el cuidado necesario para que el mobiliario, equipo de trabajo y materiales de biblioteca se mantengan sin riesgo alguno.

Identificar los problemas que surjan en el curso de su trabajo y apoyarse con el encargado de biblioteca para darles solución.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable y en el momento preciso.

RELACIONES INTERNAS: Informar del trabajo realizado e incidencias surgidas semanalmente con el encargado de la biblioteca.

En caso de imprevistos comunicar al encargado de biblioteca en su preciso momento.

Solicitarle al encargado de biblioteca implementos de limpieza cuando sea necesario.

RELACIONES EXTERNAS: Involucrarse en las mejoras de las instalaciones, proporcionando información e ideas de interés en proyecciones.

OTROS DATOS DE INTERÉS: Formará parte de las compras necesarias de material de mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO DE CONSERJERIA

I. DATOS DEL PUESTO.

PUESTO: Conserje

FUNCIONES BASICAS: Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

RESPONSABILIDADES:

Identificar y comunicar a su jefe superior inmediato de los problemas que surjan en el curso de su trabajo.

Cumplir con sus funciones y tareas de manera responsable.

FORMACIÓN REQUERIDA: Haber cursado sexto primaria.

FORMACIÓN OCUPACIONAL: Experiencia mínima de 2 años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del Idioma K'iche, por ser el idioma materno de la comunidad.

II REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD PREFERIDA: Guatemalteco (a).

SEXO PREFERDIDO: () Hombre () Mujer (X) No relevante.

III REQUERIMIENTO ORGANIZACIONAL:

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

ATENCION AL CLIENTE: Excelente atención al cliente.

5. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

5.1 Fuente de Reclutamiento de Personal:

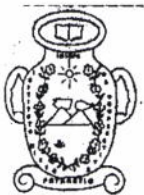
La organización utilizará los siguientes canales de reclutamiento externo:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- **Radio Local:** Este medio anunciará las vacantes con las que se cuentan, serán tres veces al día durante una semana, con un costo de Q150.00. El anuncio llegará de la siguiente manera:

“Desea usted trabajar... Llegó la oportunidad que tanto había esperado, el Instituto de Patanatic contratará personal para los siguientes puestos: Encargado de Biblioteca, Bibliotecario, Técnico en Computación para Laboratorio de Internet y un Conserje. Si te interesa, visítanos en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea Patanatic, días hábiles, de 14:00 a 18:30 horas. Para mayor información puedes llamar al 5064-6066, ofrecemos salarios y prestaciones de ley y un ambiente agradable de trabajo, no lo pienses más ¡TE ESPERAMOS!

- **Comunicación Comunal:** Para que el recurso humano con el que cuenta la comunidad sea aprovechado, se utilizará como medio de comunicación, las Iglesias y altoparlante de la comunidad, por medio del Alcalde Auxiliar y alguaciles. En este medio no tiene costos, ya que es gratis.
- **Afiches:** Esta publicación se realizará en coordinación con el alumnado, Comité de Padres de Familia y personal docente, cada uno de ellos pegará dos afiches en distintos lugares, con el fin de dar a conocer las vacantes. Se circularán 100 afiches con un costo de Q1.50 cada uno, teniendo un costo total Q150.00. Se sugiere el siguiente modelo:



¿DESEAS TRABAJAR?

EL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR
COOPERATIVA DE LA ALDEA PATANATIC

CONTRATARA PERSONAL, PARA LAS

SIGUIENTES AREAS DE TRABAJO:

- ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA: Cinco años de experiencia como docente.
- BIBLIOTECARIO(A) P.E.M.: Con cuatro años de experiencia.
- TÉCNICO EN COMPUTACIÓN. Experiencia laboral de dos años.
- CONSERJE. Experiencia mínima de dos años.

Visítanos en las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, a un costado del campo de fútbol de la Aldea Patanatic, Panajachel, Sololá. Te ofrecemos salario y prestaciones de ley, trabajo en equipo y sobre todo, un ambiente agradable de trabajo.

¡NO LO PIENSES MAS, INTEGRATE A NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO!

RECEPCIÓN DE PAPELERIA: Los expedientes de las personas interesadas se recibirán en el establecimiento, siendo la Secretaria la encargada de esta labor, quien los remitirá a la Dirección por puestos, para su respectivo análisis. Todos los expedientes contarán con el siguiente formato de Solicitud de Empleo.

6. SELECCIÓN DE PERSONAL:

SOLICITUD DE EMPLEO

Por favor proporcione los datos que se solicitan a continuación, de la manera más cuidadosa y exacta posible. No dude en añadir hojas adicionales en caso necesario. El presente documento no constituye un contrato a una oferta de trabajo.

DATOS PERSONALES:

1. Nombre completo: _____
2. Dirección completa: _____
3. Teléfono: _____
4. E-mail: _____
5. Lugar y fecha de nacimiento: _____

EMPLEO SOLICITADO:

6. Puesto específico que se solicita: _____
7. ¿En que fecha estará disponible para empezar a trabajar? _____
8. ¿Estará usted dispuesto a aceptar otra posición si la que solicita no se encuentra disponible?
SI _____ NO _____

FORMACIÓN ACADÉMICA Y PREPARACIÓN LABORAL

9. ¿Que idiomas extranjeros o locales domina? _____

10. Señale el grado(s) que usted ha obtenido académicamente, especificando el nivel obtenido:

a) Título o títulos de nivel medio: _____

b) Universidad: _____

c) Cursos de computación: _____

d) Otros cursos: _____

Referencias de los dos últimos lugares donde trabajó. Indique la causa de su retiro del último establecimiento (despido, culminación de contrato, otros).

11. Último lugar donde laboró y tiempo de servicio: _____

12. a) Empresa: _____

Fecha de inicio de labores: _____

Fecha de conclusión de labores: _____

Motivo de su retiro: _____

REFERENCIAS:

17. Sírvase dar a continuación tres referencias. Evite incluir nombres de familiares inmediatos.

Nombre, dirección y teléfono: _____

Nombre, dirección y teléfono: _____

Nombre, dirección y teléfono: _____

Lugar y fecha: _____

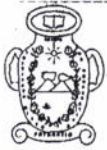
•

Firma del solicitante: _____

SELECCIÓN DE EXPEDIENTES:

Luego de la recepción de documentación, se procede a la selección de expedientes, dando lugar a las siguientes actividades:

- La selección de expedientes la realiza Director, el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01 con sede en Panajachel, como representante del Ministerio de Educación; el Representante de la Municipalidad y el Comité de Padres de Familia, el cual analizarán todos los expedientes y clasificarán cinco expedientes por puesto.
- Se cita a los aspirantes clasificados a una entrevista de preselección, en ella participa el Director, el Coordinador Técnico Administrativo 07-10-01 con sede en Panajachel, como representante del Ministerio de Educación, el representante de la Municipalidad y el representante del Comité de Padres de Familia. El objetivo primordial de la entrevista es medir y evaluar la idoneidad de la candidatura para un puesto determinado, frente a otras candidaturas, para delimitar cinco personas por puesto.
- Para finalizar el proceso de selección, se analizan nuevamente los expedientes conjuntamente con las entrevistas, para elegir a la persona idónea al puesto. Los cuatro expedientes que no clasifiquen en esta etapa, quedarán en banco, con el fin de contar con recurso humano para futuras ocasiones. La entrevista se realizará con base en el siguiente formato.



ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA
ALDEA PATANATIC, PANAJACHEL, SOLOLÁ

Nombre del Solicitante: _____

Fecha: _____ Solicita el puesto de: _____

RESULTADOS DEL ENTREVISTADO:

a) Evaluación de los siguientes aspectos:

Aspecto (1 a 5 puntos máximo): _____

Habilidad del puesto (1 a 10 puntos máximo): _____

Interés (1 a 8 puntos máximo): _____

Educación y capacitación (1 a 25 puntos máximo): _____

Experiencia y antecedentes (1 a 12 puntos máximo): _____

Disponibilidad (1 a 10 máximos): _____

Estabilidad en el empleo anterior (1 a 15 puntos máximo): _____

Recomendaciones (1 a 10 puntos máximo): _____

Expectativas salariales compatibles con la propuesta (1 a 10 puntos máximo): _____

Proyección y liderazgo (1 a 5 puntos máximo): _____

b) Comentarios específicos sobre el puesto que solicita:

1. Actitud respecto al empleo anterior: _____
2. Actitud respecto al jefe inmediato anterior: _____
3. Expectativas de responsabilidad en el puesto anterior: _____
4. Expectativas profesionales: _____
5. Comentarios adicionales: _____

Sugerencias del entrevistador:

_____ Ninguno.

_____ Solicitante no idóneo al puesto.

_____ Someter a prueba. •

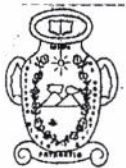
_____ No aceptable al puesto solicitado, sugerencia de aptitud al puesto de:

_____ Considérese para el puesto.

Nombre, cargo y firma del

entrevistador: _____

Lugar y fecha: _____



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA ALDEA PATANATIC,
PANAJACHEL, SOLOLÁ.

_____ de _____ años de edad

Vecino de _____,

Cedula de Vecindad No. de Orden _____ Registro No. _____

Extendida en _____ en Representación de

_____ en la que laboran _____ trabajadores, por una parte, y por otra _____ de _____ años de edad _____,

_____, Vecino de _____,

Cedula de vecindad No. de orden _____ registro No. _____ extendida en _____;

quien para los efectos de este contrato se denominara "PATRONO" Y "TRABAJADOR" respectivamente, celebran el "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO" contenido en las cláusulas siguientes:

- 1°. La relación de trabajo se inicia el día _____.
- 2°. El trabajador presentara los servicios siguientes: _____.
- 3°. Estos servicios serán prestados en _____.

4°. La duración de l presente contrato es _____.

5°. La jornada de trabajo será de _____ horas diarias y de ____ a la semana, así _____

en jornada DIURNA: de las _____ a las _____ horas, para completar las _____ horas de la semana, de lunes a viernes, descansando los días sábados y domingos.

6°. El salario conveniente así _____, y se le pagara cada _____, _____.

7°. Es entendido que de conformidad con los artículos 122 del código de trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de un total de 12 horas diarias.


8°. Las horas extras, el séptimo día y los días de asuetos le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127 y 129 del código de trabajo. •

El presente contrato se suscribe en _____, el día _____ del mes de _____ del dos mil _____; en tres ejemplares: uno para cada uno de las partes y uno que el patrono remitirá al Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo (Dirección General de Trabajo).

Observaciones: _____

Firma del trabajador.

Firma y sello del patrono o representante legal.

	FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	DÍA	MES

Datos del evaluado			
Nombre completo:		Cédula	
Dependencia:		Municipio:	
Cargo:			

Datos del evaluador			
Nombre completo:		Cédula	
Dependencia:		Centro Costo:	
Cargo:			
Periodo de Evaluación			
Ordinaria:		Extraordinaria:	
Desde:		Hasta:	

Los factores a evaluar, van orientados, no sólo hacia la evaluación del desempeño laboral, sino que pretenden evaluar simultáneamente las competencias técnicas y conductuales requeridas para el desempeño del empleo.

1. Responsabilidades asignadas para el desarrollo del proceso que lidera:

2. Cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el desarrollo de las actividades propias de su empleo y las asignadas para el desarrollo de proyectos especiales:

Aspectos que afectaron el cumplimiento de la responsabilidad

3. Competencias relacionadas con el desempeño del empleo

LIDERAZGO: Motivación, orientación y coordinación de los colaboradores hacia el logro de los resultados y compromisos organizacionales.

Observaciones:

PLANEACIÓN: Capacidad para establecer metas y responsabilidades con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo a través de planes de trabajo.

Observaciones:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Disposición constante para alcanzar o superar resultados concretos, cuantificables y verificables, mediante el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asociadas al empleo.

Observaciones:

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

Observaciones:

RELACIONES INTERPERSONALES: Interés de establecer y mantener relaciones cordiales o reales de contacto con personas que son o pueden ser valiosas para el desarrollo de los procesos o conseguir los objetivos estratégicos de la institución.

Observaciones:

APERTURA AL CAMBIO: Habilidad para promover o adaptarse a nuevas circunstancias o situaciones desconocidas.

Observaciones:

ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO: Preocupación por actuar de acuerdo a estándares de profesionales, darle un toque profesional a todo lo que se hace.

Observaciones:

4. Aspectos positivos del evaluado:

5. Aspectos por mejorar:

6. Observaciones generales:

Firmas

Evaluado:

Evaluador:
