

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Manual de puestos y funciones del colegio particular mixto "Valle del Urram"
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Manual de puestos y funciones del colegio particular mixto "Valle del Urram"
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales

Lic. Edgar Antonio Castro Osorio (Asesor)

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Manual de puestos y funciones del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 22 de junio de dos mil trece.

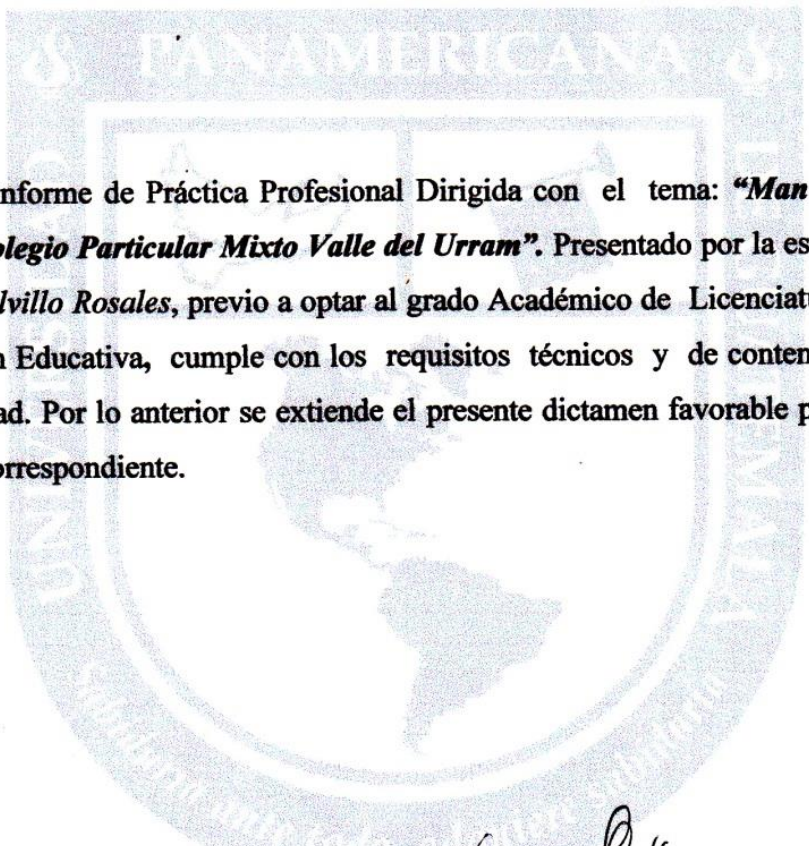
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Manual de puestos y funciones del Colegio Particular Mixto Valle del Urram”***. Presentado por la estudiante: *Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Edgar Antonio Castro Osorio
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 5 de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Manual de puestos y funciones del Colegio Particular Mixto Valle del Urram”***. Presentado por la estudiante: ***Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales***, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

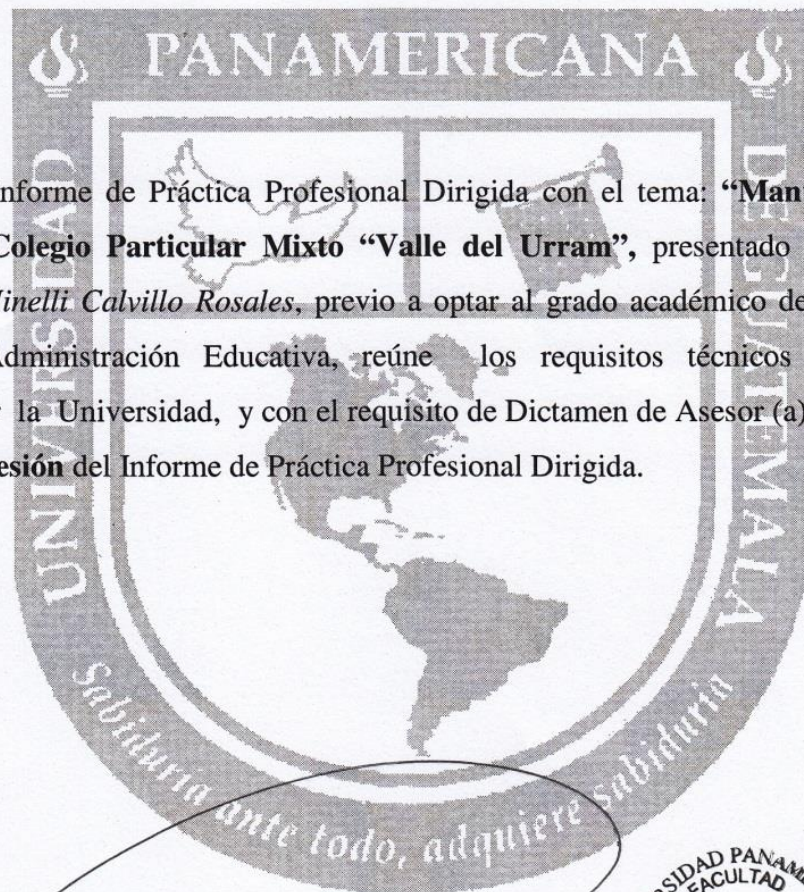


D. Arcely Alvarado
Licda. Dora Arcely Alvarado Brown

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de puestos y funciones del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”**, presentado por la estudiante *Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| 1.1 Nombre y localización | 1 |
| 1.2 Descripción de la institución | 1 |
| 1.3 Objetivos | 2 |
| 1.4 Misión | 2 |
| 1.5 Visión | 3 |
| 1.6 Observación física | 3 |
| 1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos | 4 |
| 1.7.1 Organigrama | 4 |
| 1.7.2 Flujo de actividades (trámites) | 4 |
| 1.7.3 Registros y controles | 6 |
| 1.8 Recursos | 6 |
| 1.8.1 Humanos | 6 |
| 1.8.2 Físicos | 7 |
| 1.8.3 Financieros | 7 |
| Capítulo 2 | 8 |
| Marco teórico que fundamenta la propuesta | 8 |
| 2.1 Marco referencial | 8 |
| 2.2 Marco conceptual | 8 |
| 2.3 Temas y sub-temas | 9 |
| 2.3.1 Administración | 9 |
| 2.3.2 Gestión | 10 |
| 2.3.3 Gerencia | 11 |
| 2.4 Temas específicos del problema | 11 |
| 2.4.1 Organización | 11 |

| | |
|---------------------------------------------------|----|
| 2.4.2 Tipos de organización | 12 |
| 2.4.3 Estructura organizacional | 12 |
| 2.4.4 Diseño de cargos | 13 |
| 2.4.5 Descripción de cargos | 14 |
| 2.4.6 Estructura del análisis de cargos | 15 |
| 2.4.7 Métodos de descripción y análisis de cargos | 15 |
| 2.4.8 Definición de manual | 16 |
| 2.4.9 Manual de puestos y funciones | 17 |
| Capítulo 3 | 20 |
| Descripción del trabajo de campo | 20 |
| 3.1 Metodología y técnicas utilizadas | 20 |
| 3.1.1 Objetivos | 20 |
| 3.1.2 Población | 20 |
| 3.1.3 Sujetos | 20 |
| 3.1.4 Muestra | 21 |
| 3.1.5 Instrumentos | 21 |
| 3.1.6 Técnicas de investigación | 21 |
| 3.2 Análisis de la institución | 21 |
| 3.3 Detección y priorización del problema | 22 |
| 3.3.1 Árbol de problemas | 22 |
| 3.3.2 Árbol de objetivos | 22 |
| 3.3.3 Árbol de alternativas | 23 |
| 3.4 Presentación de análisis de resultados | 23 |
| 3.4.1 Resultados de la investigación | 24 |
| Capítulo 4 | 31 |
| Marco propositivo | 31 |
| 4.1 Nombre del proyecto o propuesta | 31 |
| 4.2 Identificación del problema | 31 |
| 4.3 Institución y ubicación | 31 |
| 4.3.1 Institución | 31 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.2 Ubicación | 31 |
| 4.4 Descripción del proyecto | 32 |
| 4.5 Justificación | 32 |
| 4.6 Objetivos del proyecto | 32 |
| 4.7 Metodología de la implementación | 33 |
| 4.8 Fases | 33 |
| 4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad | 34 |
| 4.10 Responsables | 34 |
| 4.11 Análisis de participantes | 34 |
| 4.12 Cronograma de actividades (durabilidad) | 35 |
| 4.13 Resultados esperados | 35 |
| 4.14 Beneficiarios | 36 |
| 4.15 Impacto | 36 |
| 4.16 Recursos | 36 |
| 4.17 Presupuesto | 37 |
| Capítulo 5 | 38 |
| Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta | 38 |
| Conclusiones | 39 |
| Recomendaciones | 40 |
| Referencias bibliográficas | 41 |
| Anexos | 42 |

Índice de Tablas

| | |
|--------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Análisis de la institución (FODA) | 21 |
| Tabla 2 Matriz de análisis de alternativas | 23 |
| Tabla 3 Resultados cuestionario director | 24 |
| Tabla 4 Cronograma de actividades | 35 |
| Tabla 5 Presupuesto | 37 |

Resumen

La educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un elemento fundamental para el desarrollo social, y por ende la formación de buenos ciudadanos. En la presente investigación se realizaron los procesos pertinentes para determinar cuáles eran los factores internos que incidían en la administración del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento Baja Verapaz.

La educación en cualquier ámbito es fundamental para el logro del desarrollo de una nación, sin educación no hay progreso, por eso es de vital importancia que las instituciones educativas utilicen instrumentos y herramientas que contribuyan con la buena administración para incidir en la calidad educativa.

Como resultado de la práctica profesional dirigida se realizó la presente propuesta que consiste en un Manual de Puestos y Funciones en el que se encuentra plasmada investigación teórica y de campo así como la aplicación de instrumentos como la entrevista, el cuestionario y la estrategia metodológica FODA.

Se espera que con esta propuesta se contribuya con el alcance de los objetivos, misión y visión, así como con la optimización del recurso económico y humano de la institución.

Introducción

La administración educativa es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la institución hacia el logro pleno de los objetivos de la educación.

El objetivo de la administración educativa es el de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución.

Con la implementación del Manual de Puestos y Funciones se estará optimizando el recurso humano, para que se desarrolle de manera más eficiente en el cumplimiento de sus funciones y actividades.

La finalidad de esta propuesta es de que el Manual de Puestos y Funciones se convierta en un instrumento de apoyo que, permita contar con una adecuada descripción de las funciones de cada puesto ubicado dentro de la estructura organizacional de la Institución, siendo necesaria su revisión periódica, para que se adecúe a las necesidades del funcionamiento del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, que surja con motivo de su modernización, crecimiento y mejora continua. Por último, se constituye en sí mismo como un instrumento de control interno, el que mediante su aplicación y cumplimiento, permitirá que se alcancen los fines y objetivos institucionales.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1 Nombre y localización

Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

Se encuentra ubicado en el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, en dirección Norte del centro de la población, a un costado de la carretera que conduce al municipio de Rabinal Baja Verapaz, tiene infraestructura propia, inaugurado el edificio en el año 2002.

1.2 Descripción de la institución

Es una institución no lucrativa, que presta servicio social a la comunidad, con el propósito que en un futuro sea autosostenible, con cuotas accesibles a la población y que responden al estudio socioeconómico realizado previo a su creación. Las carreras con la que ofrece sus servicios es Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación Infantil Intercultural, y la recién aperturada carrera de Perito en Administración. De los egresados a la fecha, hay un alto porcentaje que laboran en el municipio de El Chol (aproximadamente el 85%) en el municipio de Granados (aproximadamente el 15 %) y en menor escala en los municipios de Guatemala como Chuarrancho, San Raymundo y San Juan Sacatepéquez. En el 2003 se abrió la carrera de Magisterio de Educación Infantil Intercultural, de la cual ha egresado hasta el momento una promoción (1995, No. de egresadas 18). La institución ha sido formadora de varias generaciones de maestros y maestras, a lo largo de varios años; maestros responsables y comprometidos con la educación de nuestro municipio, del departamento de Baja Verapaz y nuestra Nación. En la actualidad atiende a 179 alumnos en total, compartidos en las tres carreras que están en función.

1.3 Objetivos

- ✓ Desarrollar una formación inicial de calidad y pertinente para los niveles primario y preprimario, congruente con la demanda de la sociedad cholense.
- ✓ Adecuar y mejorar la estructura organizacional y los procesos técnico - pedagógicos para lograr en nuestros estudiantes el emprendimiento, la claridad de sus propósitos de vida y sus compromisos a futuro con la sociedad
- ✓ Actualizar constantemente al recurso humano para responder a los constantes cambios necesarios en la formación inicial que surjan en los próximos años.
- ✓ Desarrollar una formación que responda al desarrollo de estudiantes críticos, autónomos, reflexivos y auto disciplinados en las carreras de magisterio.
- ✓ Ser un centro educativo que permite la participación y abierta a los cambios sociales, científicos y tecnológicos, que promueve el desarrollo educativo escolar y de la comunidad.

1.4 Misión

Somos un centro educativo integral de derecho privado, que colabora con la función del Estado en la prestación de servicios educativos a la población de Santa Cruz El Chol y municipios circunvecinos; que forma profesionales en las carreras de magisterio de educación primaria intercultural y preprimaria intercultural, abiertos a los cambios, conformada por recurso humano calificado, responsable y entregado a la docencia y al servicio, actualizado y comprometido con su labor. Ofrecemos una formación con tecnología adecuada, con componentes artísticos, recreativos, y académicos en el área pedagógica, orientada hacia una educación inclusiva que contempla y promueve el respeto a la diversidad cultural, étnica, lingüística e individual de sus usuarios, y al logro del desarrollo humano integral, democrático y participativo.

1.5 Visión

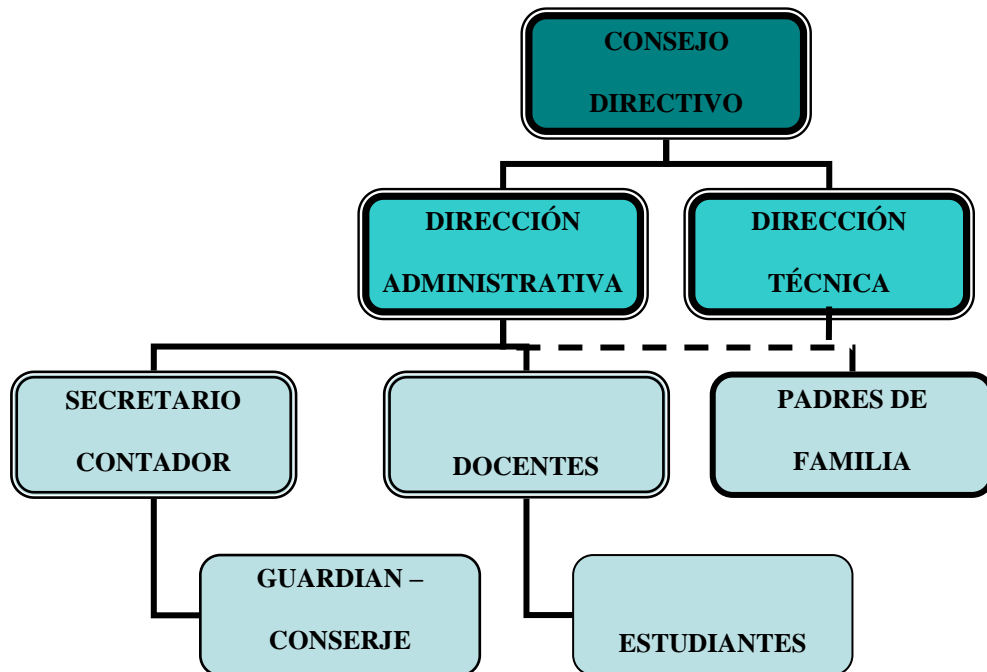
El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” es una institución líder en la formación de maestros para los niveles de primaria y preprimaria, en la cual se complementan los principios y valores de la familia y se adquieren las destrezas, habilidades y competencias necesarias, que permite a los futuros docentes responder a la demanda de la sociedad actual y desarrollarse integralmente, para el logro de una mejor calidad de vida de la población y la construcción de una sociedad más equitativa y justa.

1.6 Observación física

El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” tiene instalaciones físicas adecuadas para la cantidad de alumnos que atiende, posee tres aulas con divisiones movibles que sirven para convertirlas en un solo salón para eventos especiales, dos aulas, una pequeña bodega, servicios sanitarios para los estudiantes divididos por género, para damas (ducha, dos sanitarios, dos lavamanos), para caballeros (ducha, dos sanitarios, dos mingitorios y un lavamanos), Dirección y secretaría con servicios sanitarios privados (ducha, sanitario, mingitorio y lavamanos), sala de espera, un amplio corredor, áreas verdes, amplio parqueo para motos y una caseta donde funciona la tienda. No cuenta con instalaciones deportivas pero en el Proyecto Educativo Institucional tienen previsto la construcción a futuro de un área polideportiva.

1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos

1.7.1 Organigrama

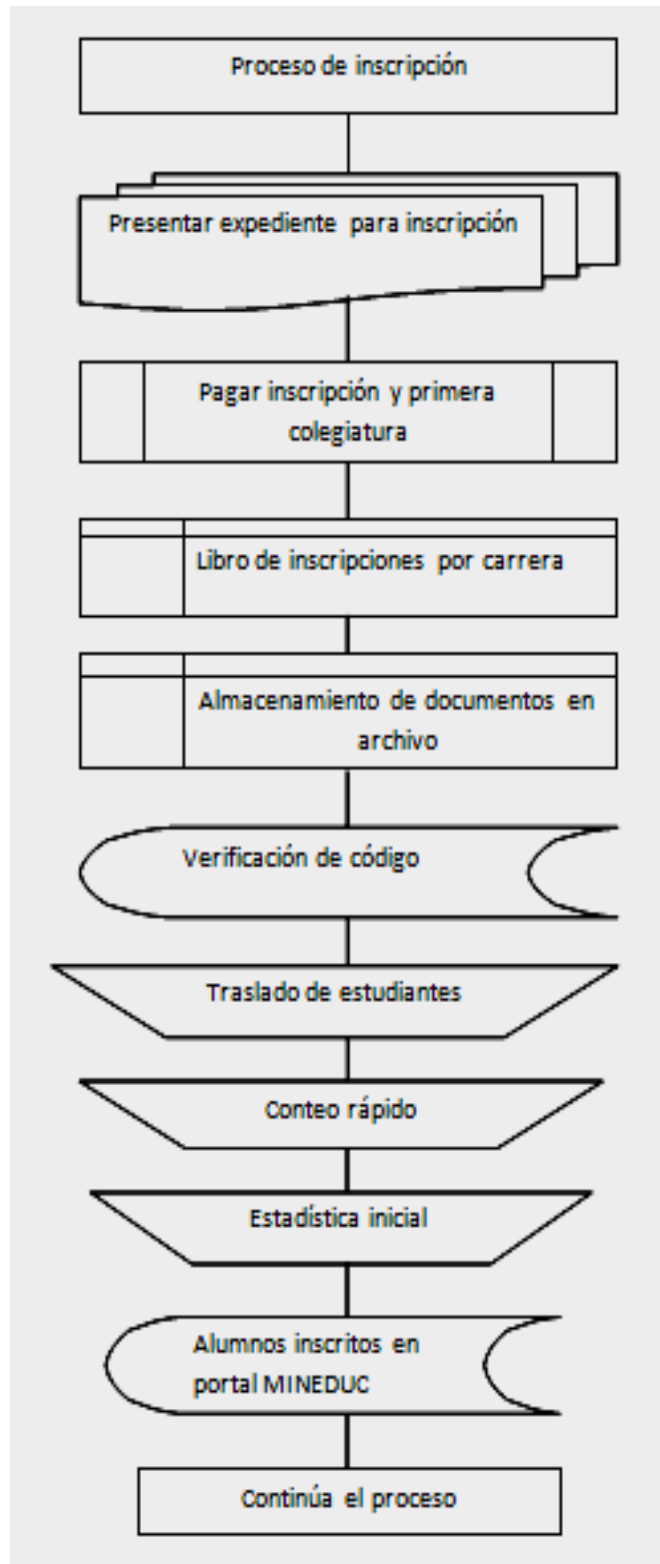


Fuente: PEI Colegio Particular Mixto Valle del Urram

1.7.2 Flujo de actividades (trámites)

El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” realiza la gestión de sus alumnos, emite los certificados correspondientes cada fin de ciclo, inscribe a los alumnos de sexto grado para la inscripción de la evaluación diagnóstica, genera cierre de pensum y certificación general de estudios, tramita los títulos, realiza la estadística inicial, la estadística final, revalidación del establecimiento.

Flujograma



Fuente: Elaboración propia (2013)

1.7.3 Registros y controles

Libros de inscripción por carrera, cuaderno de conocimientos, registro de calificaciones, tarjetas de calificaciones, expedientes de docentes, expedientes de alumnos, expedientes de directivos y de personal operativo, recibos de pagos, nóminas de pago, inscripción inicial digital portal del MINEDUC, promoción de alumnos, inscripción de alumnos de sexto grado para evaluación diagnóstica, pago de operación escuela, estadística final digital del portal del MINEDUC, trámite de títulos, cuadros MED, resolución de autorización del centro educativo, reglamento interno.

1.8 Recursos

1.8.1 Humanos

Director Técnico: Williams Estuardo Cahueque Gonzales

Director Administrativo: Olga Amada Conde Caal de Reyes (QEPD)

Secretario Contador: Leandro Ramiro Reyes Córdova

Docentes:
Ángel Miguel Reyes Conde
Amada Nineth Reyes Conde
Jonathan Danilo Reyes García
Edwin Noel Cornel Rodríguez
Néstor Humberto Pú Alvarado
Cesar Leonel Gramajo Jiménez
Selvyn Roberto López Mayén
Roberto López Alvarado

Silvia Ismalej de Paz
Edson Misael Orrego Mayén
Luis Teodoro Pacay Córdova
Williams Estuardo Cahueque Gonzales

Personal operativo (conserje):

Salomón García Tista

1.8.2 Físicos

El Colegio Particular Mixto Valle del Urram, posee los siguientes recursos físicos: aulas, dirección, secretaría, cafetería, baños, bodegas, escritorios, pizarrones, cátedras, archivos, mesas, cañonera, bocinas, anaqueles, sillones, entre otros.

1.8.3 Financieros

Tiene los fondos privados necesarios para su funcionamiento, pago de salarios, gastos varios, limpieza y seguridad, entre otros. A través de las colegiaturas tanto de inscripción que es de Q300.00 y de colegiatura que es de Q250.00, pagadas mensualmente por los estudiantes y padres de familia del establecimiento educativo.

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1 Marco Referencial

En el Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, se determinó por medio del diagnóstico que no tiene un manual específico de las funciones de sus empleados, por lo que en ocasiones se usurpan funciones o se omite realizarlas.

Dentro de las actividades administrativas que se realizan, como las de contratación de personal, no poseen un perfil específico definido para la ocupación del puesto, las funciones de cada uno de los empleados no se encuentran por escrito y esto hace que no tengan conocimiento de las actividades que se deben realizar en el transcurso del año.

Es de vital importancia para el buen funcionamiento de la institución que se realicen las líneas de acción encaminadas hacia la elaboración de un Manual de Puestos y Funciones para cumplir con algunos de los principios de la administración de Henry Fayol que son: División del trabajo, autoridad y responsabilidad, centralización y orden.

2.2 Marco Conceptual

Los manuales de funciones representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, lo que hace que sean de gran utilidad para lograr una eficiente administración.

En un manual de funciones, se encuentra la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la

estructura de la organización, lo cual constituye una herramienta indispensable para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Si el colegio en estudio no le da solución a este problema, corre el riesgo de no tener el personal capaz de desarrollar las funciones correspondientes al puesto que ocupan o las realicen de manera inadecuada con lo que se estaría propiciando la mala utilización de los recursos humanos, físicos y económicos.

2.3 Temas y sub-temas

2.3.1 Administración

Según Fayol administrar es planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar.

Los 14 principios generales de la administración de Henry Fayol son:

1. División del trabajo
2. Autoridad y responsabilidad
3. Disciplina
4. Unidad de mando
5. Unidad de dirección
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales
7. Remuneración del personal
8. Centralización
9. Cadena escalar
10. Orden
11. Equidad
12. Estabilidad del personal
13. Iniciativa
14. Espíritu de equipo

Existe una diferencia muy particular entre la teoría de Taylor y Henri Fayol, es el uso del tiempo, ya que Fayol se enfoca más en la estructura general de la organización, mientras que Taylor se enfocaba más en el método y herramientas del trabajo para una mejor eficacia.

2.3.2 Gestión

El concepto de gestión hace referencia a la acción y la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Gestión es el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto. Con el desarrollo de la sociedad y de los sistemas de producción influenciados por el desarrollo científico técnico y las revoluciones industriales, la forma de enfrentar situaciones objetivas ha exigido una mayor profundidad de análisis y conceptos para asumir funciones o desempeñar papeles determinados y mantener al menos un nivel de competencia que permita sobrevivir. Derivados de este proceso surgen ideas y términos como la gestión y todo lo que ella representa.

La gestión está caracterizada por una visión más amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver determinada situación o arribar a un fin determinado. Puede asumirse, como la "disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados". Podría generalizarse como una forma de alinear los esfuerzos y recursos para alcanzar un fin determinado.

Los sistemas de gestión han tenido que irse modificando para dar respuesta a la extraordinaria complejidad de los sistemas organizativos que se han ido adoptando, así como a la forma en que el comportamiento del entorno ha ido modificando la manera en que incide sobre las organizaciones.

Para lograr definir, por tanto, lo que se ha dado en llamar "Control de Gestión", sería imprescindible la fusión de lo antes expuesto con todo un grupo de consideraciones y análisis correspondientes sobre el control.

2.3.3 Gerencia

La Gerencia es la ciencia que enseña la más eficiente forma de conducir empresas hacia metas previamente fijadas.

Es un proceso social que lleva la responsabilidad de planear, regular y ejecutar las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

La Gerencia fija la dirección de un organismo social y genera la efectividad para alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de coordinar a sus integrantes.

La Gerencia es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

La Gerencia es organizar, ordenar, coordinar y controlar a trabajadores entrenados y responsables, con el fin que en conjunto realicen una tarea específica.

La Gerencia es una técnica mediante la cual se determina y se realizan tareas para lograr propósitos y objetivos de un grupo humano en particular.

2.4 Temas específicos del problema

2.4.1 Organización

El autor Chiavenato (2001:235) manifiesta que: “Organización como función administrativa significa estructurar e integrar los recursos y los órganos encargados de su administración, relacionarlos y fijarles sus atribuciones.”

2.4.2 Tipos de organización

A. Organización formal

Koontz y Weihrich (2004: 247 y 248) “indica que esta organización debe ser flexible; debe dar lugar a la discrecionalidad, la ventajosa utilización del talento creativo y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones más formales. No obstante, en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales.”

B. Organización informal

“Es el conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorable a resultados comunes. Es una red de relaciones personales y sociales no establecida ni requerida por la organización formal, pero que surge espontáneamente de la asociación entre sí de las personas”.

2.4.3 Estructura organizacional

Según Koontz y Weihrich (2004: 246) “una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quien realizará cuales tareas y quién será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.” Por otro lado Robbins y Coulter. (2004: 184-189) menciona “cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: Especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización, y formalización.”

A. Especialización del trabajo

Describe el grado en que las actividades de una organización se dividen en tareas separadas. La esencia de la especialización del trabajo es que un individuo no realiza todo el trabajo, sino que este se divide en etapas y cada etapa la concluye una persona diferente.

B. Departamentalización

“Toda organización tiene su forma específica de clasificar y agrupar las actividades laborales. La departamentalización funcional agrupa los trabajos según las funciones desempeñadas. Este enfoque se puede usar en todos los tipos de organizaciones, aunque las funciones cambian para reflejar el propósito y el trabajo de la organización. La departamentalización de productos agrupa los trabajos por línea de productos en este enfoque cada área importante de productos se coloca bajo la autoridad de un gerente que es responsable de todo lo que tiene que ver con esa línea de productos.” Robbins y Coulter. (2004: 234-240).

2.4.4 Diseño de cargos

Chiavenato. (2000: 291-292) indica que: “Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Las personas siempre ocupan un cargo cuando ingresan en una organización. El concepto de cargo se fundamenta en las nociones de tarea, atribución y función.”

A. Tarea

Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios (como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros).

B. Atribución

Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo. En general se refiere a cargos más diferenciados (ocupados por quienes trabajan por meses o por los empleados de oficina), la atribución es una tarea más sofisticada, más intelectual y menos material.

C. Función

Conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido.

D. Cargo

El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y lo distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado.

2.4.5 Descripción de cargos

Chiavenato. (2000: 331) “menciona que es necesario describir un cargo, para conocer su contenido. La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas de cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad

de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.”

2.4.6 Estructura del análisis de cargos

Chiavenato. (2000: 334) manifiesta “que la descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. En otras palabras cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe tener el empleado para el desempeño adecuado del cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo.”

En general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo:

- ✓ Requisitos intelectuales
- ✓ Responsabilidades implícitas
- ✓ Requisitos físicos
- ✓ Condiciones de trabajo

Cada una de estas áreas están divididas generalmente en varios factores de especificaciones.

2.4.7 Métodos de descripción y análisis de cargos

Chiavenato. (2000: 82) “La descripción de cargos son responsabilidad de línea y función del staff, es decir, la línea responde por las informaciones ofrecidas, en tanto que la prestación de servicios de obtención y manejo de información es responsabilidad del staff, representado en primera instancia por el analista de cargos, quien puede ser un especializado del staff, el jefe del

departamento en que está localizado el cargo que va a describirse y analizarse, o el propio ocupante del cargo.”

Los métodos que más se utilizan en la descripción y el análisis de cargos son:

- ✓ Observación directa
- ✓ Cuestionario
- ✓ Entrevista directa
- ✓ Métodos mixtos

2.4.8 Definición de manual

Chiavenato. (2000: 91 y 92). “Manual, como el propio nombre lo dice, es un libro que se tiene a mano. Es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables.

En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc.”

En el manual se incluye todos los textos (reglamentos, procedimientos, normas de servicio, circulares, etc.) que están en vigor en la empresa, mientras que los textos anticuados son retirados de él. Así, a medida que las cosas cambian, el manual sufre actualizaciones.

En el fondo, el manual constituye la oficialización (aquello que es decidido oficialmente por la empresa) de las prácticas administrativas que todos deben obedecer.

A. Funciones de los manuales

Los manuales representan un enorme avance de la función administrativa de organizar la empresa, dotándola de reglas adecuadas para su buen funcionamiento. Las funciones de los manuales son básicamente las siguientes:

Burocratizar la empresa, esto es, proporcionar a la empresa una de las características de la burocracia, que es la formalización. Formalizar significa hacer que las comunicaciones sean escritas y documentadas. En este caso, las prácticas administrativas en vigor en la empresa se archivan en el manual. Así surge otra característica de la burocracia: las reglas y los reglamentos son obligatorios pues constan en el manual que se entrega a todas las personas que trabajan en la empresa. El manual se transforma en depósito de las normas administrativas de la empresa, y es ahí donde debe buscárselas.

Facilitar el acceso a la información, de forma organizada, sistemática y con criterio, por lo cual constituyen un instrumento de consulta permanente para todas las personas de la empresa. Agilizar el funcionamiento de la empresa, haciendo que las personas no pierdan tiempo en verificar cómo deben hacerse las cosas. Franklin (2004).

2.4.9 Manual de puestos y funciones

Franklin (2004), indica que un manual de puestos o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Werther y Davis (2000), indican que el manual de descripción de puestos es un documento que tiene presentación narrativa y persigue indicar cada uno de los elementos que integran los puestos de trabajo. Es un documento en el cual se indican los requisitos, atribuciones y características de los puestos de trabajo con que cuenta toda organización o institución.

Para los procesos de reclutamiento y selección de personal es de suma importancia un manual de puestos y funciones; ya que incluye los perfiles y descripciones de los puestos de trabajo que tiene toda empresa; dicho de otra manera aquellos requisitos (conocimientos, experiencia y habilidades necesarias) y tareas, responsabilidades de cada posición de trabajo, según lo manifestado por Werther y Davis.

Tiene presentación narrativa y persigue indicar para cada puesto (no empleado), funciones, derechos, obligaciones y relaciones jerárquicas. Este manual complementa el de procedimientos, porque cada paso en la secuencia que marca el manual de procedimientos, existe una persona haciéndolo. Este trabajo está amparado por el manual de puestos y funciones. En la redacción de los elementos que conforman la descripción del puesto existen anotaciones a observar:

A. Código del puesto

Este es un número clave que en algunas empresas se utiliza para efectos de ordenamiento y fácil localización de los mismos.

B. Título del puesto

Anotar el nombre con que formalmente se ha denominado el puesto.

C. Inmediato superior

Señalar el nombre del puesto de la persona de quien recibe órdenes y/o instrucciones directamente en su trabajo.

D. Subalternos

Indicar el nombre de los puestos a los cuales dirige, supervisa o controla directamente en el desarrollo del trabajo.

E. Descripción del puesto

Werther y Davis, (2000: 96) “Una descripción de puesto, es una explicación escrita de las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado.” Por otro lado Chiavenato (2000), opina que la descripción de puestos, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás puestos de la empresa. Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del puesto y de los deberes y las responsabilidades que comprenden.

Mondy y Noe (2005: 87) indica, “la descripción de puestos, es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades de un puesto.”

Koontz y Weihrich (2004), indican que la descripción de puestos, es una estructuración de un trabajo en términos de su contenido, función y relaciones. Puede centrar su atención en puestos individuales o en grupos de trabajo. Esta es una descripción sucinta de aspectos esenciales y específicos de las tareas o labores asignadas al puesto, lo que hace que se distinga del resto de puestos existentes en la empresa. En este apartado se define si el trabajo es de naturaleza operativo, de oficio, técnico, profesional o administrativo, su complejidad, responsabilidad y autoridad, las instrucciones que recibe la supervisión recibida y/o ejercida, así como el grado de independencia de criterio para el desarrollo del trabajo y cómo son recibidas y evaluadas las labores o tareas realizadas.

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

3.1.1 Objetivos

General:

- ✓ Contribuir con la institución para mejorar los aspectos administrativos.

Específicos:

- ✓ Determinar por medio de un diagnóstico cuales son algunas de las deficiencias administrativas de la institución.
- ✓ Seleccionar el problema administrativo a resolver.
- ✓ Planificar las estrategias para presentar la propuesta de solución.
- ✓ Implementar la propuesta como un mecanismo de mejora.

3.1.2 Población

Personal docente, administrativo y operativo del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

3.1.3 Sujetos

Director, Secretario Contador, Docentes y Conserje.

3.1.4 Muestra

Por la cantidad de la población se aplicó un censo el cual incluye el total de la población de la institución que está involucrada con la propuesta que se implementará.

3.1.5 Instrumentos

El FODA, el cuestionario la entrevista y la observación directa.

3.1.6 Técnicas de Investigación

Observación, entrevista y cuestionario

3.2 Análisis de la institución

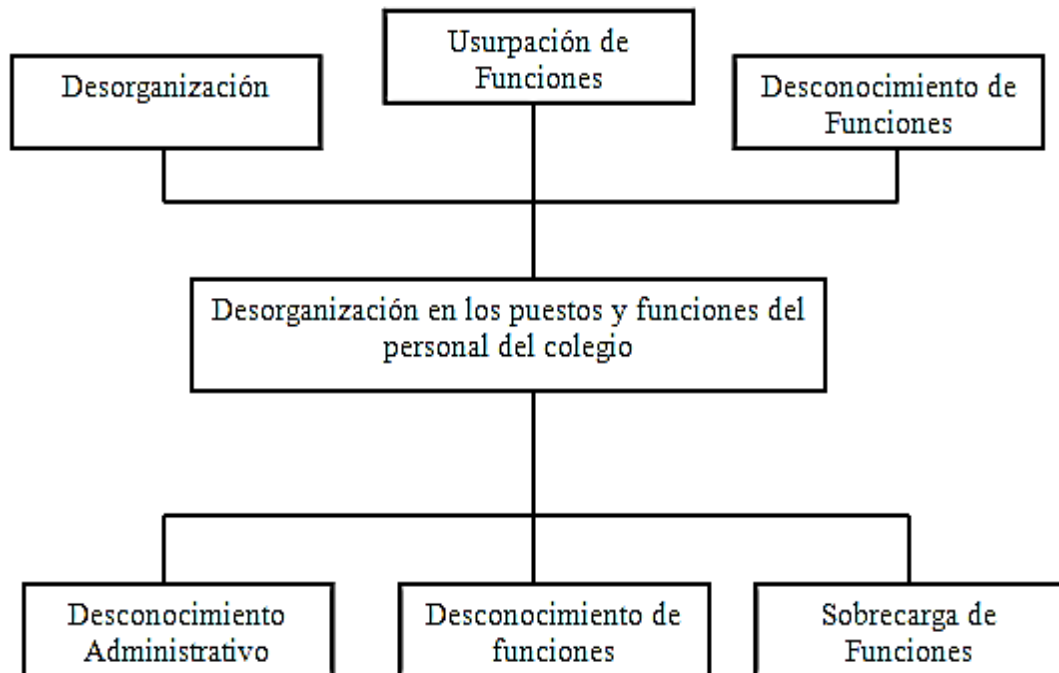
Tabla 1 Análisis de la institución (FODA)

| Fortalezas | Oportunidades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Suficiente personal docente.- Personal administrativo | <ul style="list-style-type: none">- Opciones de elección entre carreras.- Acceso a educación diversificada. |
| Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none">- No hay manual de funciones.- No cuenta con inventario.- No posee base de datos de estudiantes ni carnet de identificación.- No tienen contratos firmados con el personal docente, administrativo y operativo.- Los expedientes no se encuentran en un lugar adecuado. | <ul style="list-style-type: none">- Usurpación de funciones.- Exceso de trabajo para algún empleado.- Desestabilidad administrativa.- Pérdida de recursos.- Inestabilidad laboral.- Extravío de expedientes. |

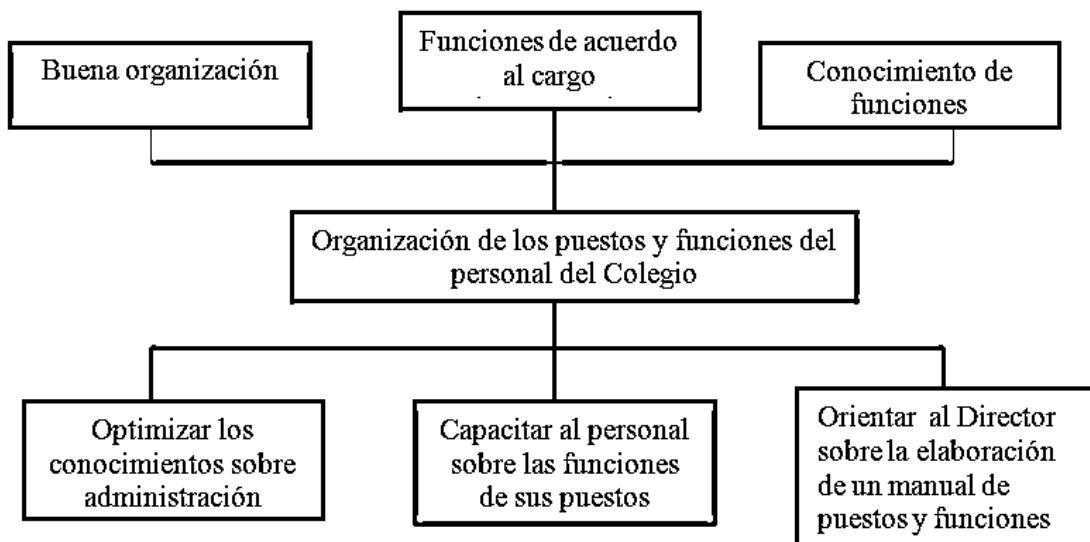
Fuente: Elaboración propia (2013)

3.3 Detección y priorización del problema

3.3.1 Árbol de problemas



3.3.2 Árbol de objetivos



3.3.3 Árbol de alternativas

Tabla 2 Matriz de análisis de alternativas

| Alternativas | Criterios | | | Valoración global |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| | Criterio 1 Sostenibilidad de la propuesta | Criterio 2 Mejora administrativa | Criterio 3 Instrumentos administrativos aplicables | |
| Alternativa 1 Manual de puestos y funciones | A | B | A | A |
| Alternativa 2 Capacitación sobre administración | B | A | B | B |

Ponderación: A= Bueno B=Regular

Fuente: Elaboración propia (2013)

3.4 Presentación de análisis de resultados

Con la aplicación de diversas técnicas de investigación como la observación directa, la entrevista y el censo, se pudo determinar que hay algunas debilidades administrativas en el Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, por ejemplo podría citar que en la aplicación del cuestionario a docentes, muchos de ellos decían saber cuáles eran sus funciones, pero al momento de pedir que las describieran no sabían exactamente cuáles eran, así también el cien por ciento del personal docente y administrativo coincidió que con la implementación de un manual de puestos y funciones mejoraría el proceso administrativo del establecimiento.

Con la implementación del manual de funciones los administradores del centro educativo tendrán una herramienta eficiente que traerá beneficios no solo para el personal del establecimiento sino que de forma indirecta con la comunidad educativa incluidos los alumnos que permanecen y egresan del establecimiento, así como la proyección e imagen ante los padres de familia que han confiado en la institución para la formación profesional de sus hijos e hijas.

Al haber un mejor control en las funciones de cada uno de los integrantes de la institución se contribuirá con el alcance de los objetivos, la misión y la visión planteados, que sirven de sustento y proyección al establecimiento en estudio.

3.4.1 Resultados de la investigación

A. Resultados del cuestionario dirigido al director técnico del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”.

Tabla No. 3 Resultados cuestionario Director

| Pregunta | Respuesta |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ¿Conoce usted claramente las funciones de cada puesto de trabajo? | No |
| El Director del colegio no tiene claras las funciones que deben cumplir cada uno de los empleados dentro de la institución educativa. | |
| 2. ¿Existen en la institución puestos muy semejantes entre ellos? | Si |
| Si existen puestos muy semejantes entre sí en la institución. | |
| 3. ¿Tiene bien definidos los objetivos de cada puesto de trabajo? | No |
| No existen objetivos definidos para cada puesto de trabajo. | |
| 4. ¿Sabe cuál es el perfil con el que debe contar cada empleado? | Si |
| El Director si conoce el perfil con que debe contar cada empleado. | |
| 5. ¿Considera tener los conocimientos necesarios para orientar en la labor a los empleados? | Si |
| El Director tiene la capacidad y el respaldo académico para orientar en la labor a los empleados del Colegio. | |
| 6. ¿Considera que los empleados poseen los | Si |

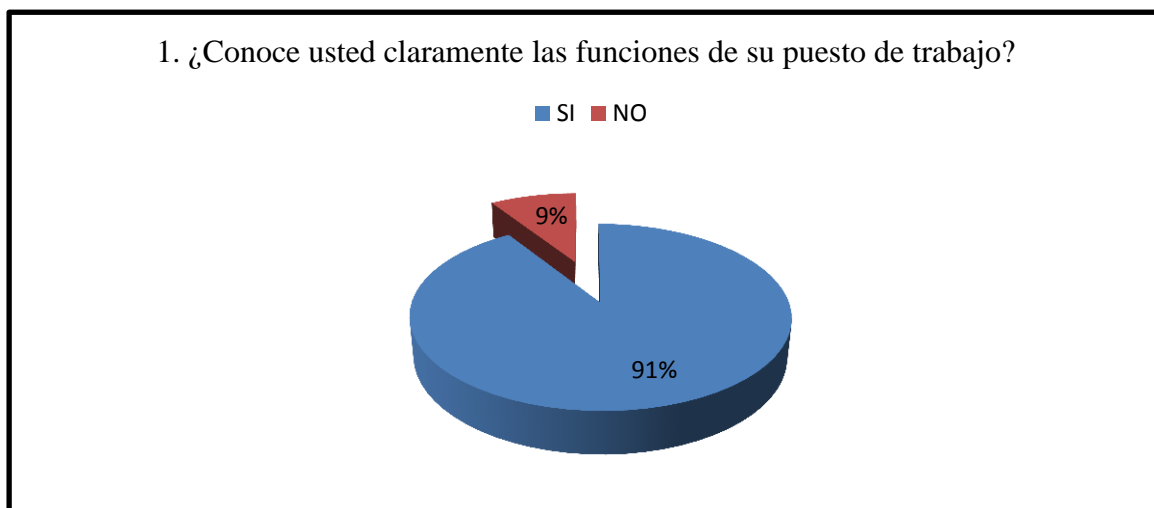
| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| requisitos mínimos que necesita cada puesto de trabajo? | |
| Todos los empleados tienen los requisitos mínimos que necesita cada puesto de trabajo. | |
| 7. ¿Algunos puestos de trabajo requieren ser responsables con bienes materiales? | Si |
| Algunos puestos de trabajo tienen bajo su responsabilidad bienes materiales. | |
| 8. En el desempeño de los puestos de trabajo ¿Tienen contacto con padres de familia o autoridades educativas? | Si |
| En los puestos de trabajo todos los empleados tienen contacto con los padres de familia y autoridades educativas. | |
| 9. ¿Considera usted que al tener un perfil específico de cada puesto podrían mejorarse los resultados de la labor realizada? | Si |
| El Director considera que al tener un perfil específico para cada puesto de trabajo, podrían mejorarse los resultados en la labor realizada por los empleados de la institución. | |
| 10. ¿Considera usted que tener un manual de puestos y funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada? | Si |
| El Director del establecimiento considera que al tener un manual de puestos y funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada. | |

Fuente: Elaboración propia (2013)

B. Resultados del cuestionario dirigido a los docentes del Colegio Particular Mixto Valle del Urram.

Los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los empleados del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, se presentan a continuación.

Gráfica No. 1



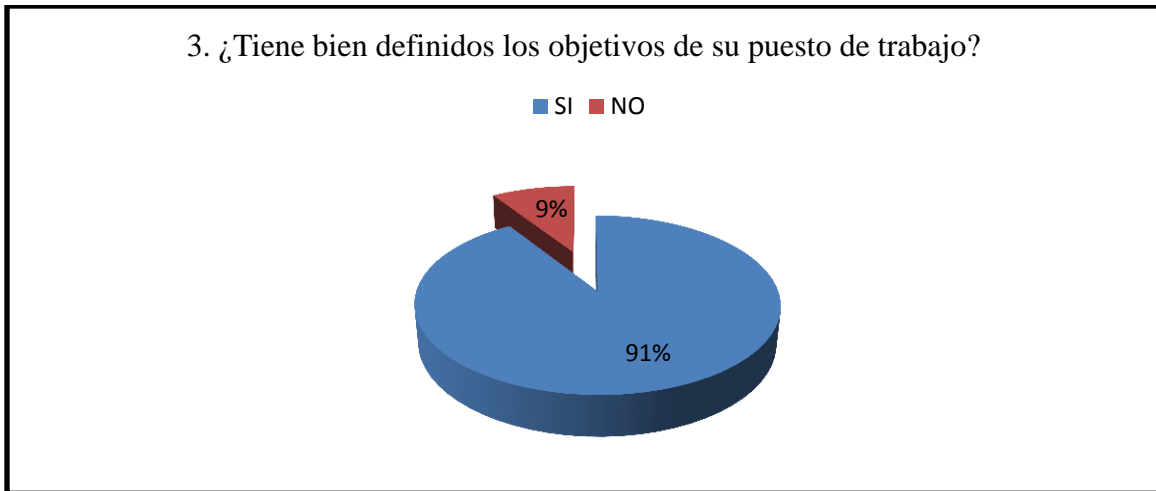
Fuente: Elaboración propia (2013)

Interpretación: La gráfica refleja que el 91% del personal del colegio Particular Mixto “Valle del Urram” conoce las funciones de cada puesto que desempeñan, pero al preguntarles cuáles eran esas funciones no respondieron. El 9% respondió que no.

2. ¿Existen en la institución puestos muy semejantes al puesto que usted ocupa?

El 100% de los docentes manifestaron que sí existen puestos semejantes al que ellos ocupan.

Gráfica No. 2



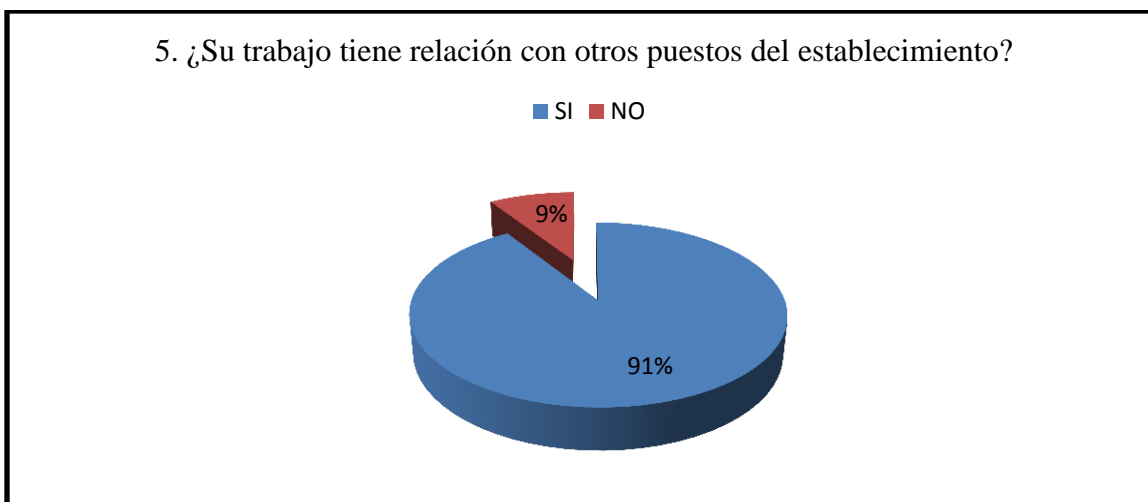
Fuente: Elaboración propia (2013)

Interpretación: El 91 % de los de los docentes respondió que si tienen bien definidos los objetivos de su puesto de trabajo, pero al preguntarles sobre cuáles eran esos objetivos no supieron responder. El 9 % respondió que no.

4. ¿Considera que su jefe inmediato posee los conocimientos necesarios para orientarle en su labor?

El 100 % de los docentes consideran que su jefe inmediato posee los conocimientos necesarios para orientarlos en su labor.

Gráfica No. 3



Fuente: Elaboración propia (2013)

Interpretación: El 91% de los encuestados respondieron que su puesto de trabajo, si tiene relación con otros puestos del establecimiento mientras el 9% respondió que no.

6. ¿Considera usted poseer los requisitos mínimos que necesita su puesto de trabajo?

El 100% del personal del establecimiento respondió que si consideran poseer los requisitos mínimos que necesita su puesto de trabajo.

Gráfica No. 4



Fuente: Elaboración propia (2013)

Interpretación: El 82% del personal del establecimiento respondió que sí tiene un organigrama definido la institución, el 9% respondió que no y el otro 9% no respondió. La figura de Director Administrativo aparece en el organigrama pero no permanece la persona en el establecimiento para ejercer sus funciones.

Gráfica No. 5



Fuente: Elaboración propia (2013)

Interpretación: El 91% de los docentes respondió que al iniciar su relación laboral, no se le entregó algún documento donde se encontrarán las funciones específicas de su puesto y el 9% respondió que sí aunque la institución no tiene un documento escrito de tales funciones.

9. ¿Considera usted que al tener un perfil específico de cada puesto podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?

El 100% de los docentes consideran que al tener un perfil específico de cada puesto podrían mejorarse los resultados de la labor realizada.

10. ¿Considera usted que al tener un Manual de Puestos y Funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?

El 100% de los docentes consideran que al tener un Manual de Puestos y Funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Manual de Puestos y Funciones para el Colegio Particular Mixto Valle del Urram

4.2 Identificación del problema

Cuando en una Institución no se tienen claras las metas, objetivos y funciones que cada uno de sus miembros debe realizar, tiende a tener debilidades en su funcionamiento, proyección y rendimiento.

Existen muchos instrumentos administrativos que pueden contribuir significativamente para la obtención de un mejor rendimiento en las instituciones, uno de ellos es el Manual de Puestos y Funciones entonces ¿Por qué no diseñar uno específicamente para el Colegio Particular Mixto Valle del Urram? Si se hace el diseño y se implementa podría mejorar significativamente su rendimiento.

4.3 Institución y ubicación

4.3.1 Institución

Colegio Particular Mixto Valle del Urram

4.3.2 Ubicación

Se encuentra ubicado en el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, en la salida de la carretera que conduce al municipio de Rabinal, del mismo departamento.

4.4 Descripción del proyecto

La elaboración de un Manual de Puestos y Funciones para el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, es un proyecto de mejora para la institución.

Consiste en la especificación de cada uno de los puestos, las funciones y los perfiles que debe poseer cada uno de los miembros que aparecen en el organigrama de la institución.

4.5 Justificación

Un manual de puestos y funciones es indispensable en toda institución y constituye una herramienta importante tanto para la institución como para el trabajador. Con la correcta aplicación de dicho manual, la institución en mención podrá mejorar la utilización de los recursos tanto físicos como financieros para que la institución se desarrolle en el ámbito de la educación privada del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz.

4.6 Objetivos del proyecto

Objetivo General

- ✓ Identificar la importancia de un manual de funciones y perfiles de puestos del colegio Particular Mixto “Valle del Urram” del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz para los empleados de la institución.

Objetivos Específicos

- ✓ Conocer si la institución tiene por escrito las funciones y perfiles de los puestos de trabajo para el uso de los empleados del colegio.
- ✓ Analizar las funciones del personal que labora en la institución para determinar si cumplen con sus obligaciones.

- ✓ Establecer la importancia de un manual de funciones y perfil de puestos donde se especifique la labor de cada empleado.

4.7 Metodología de la implementación

La presente investigación es una investigación-acción que según Kurt Lewin “Es una forma de cuestionamiento autoreflexivo, llevada a cabo por los propios participantes en determinadas ocasiones con la finalidad de mejorar la racionalidad y la justicia de situaciones, de la propia práctica social educativa, con el objetivo también de mejorar el conocimiento de dicha práctica y sobre las situaciones en las que la acción se lleva a cabo”.

La metodología utilizada para su realización fue:

- Diagnóstico y observación directa
- Entrevista
- Censo
- Planteamiento del problema
- Análisis de datos
- Elaboración de la propuesta
- Redacción del informe
- Implementación de la propuesta

4.8 Fases

Diagnóstico: Se realiza el diagnóstico a través de entrevista dirigida a Director y Secretario Contador para luego elaborar el FODA, recolección de la información proporcionada por la aplicación de una encuesta a docentes y director, que permiten el conocimiento contextual y acercamiento a la problemática.

Programación: Búsqueda de fuentes teóricas que permitan sustentar posibles soluciones a la problemática identificada y al diseño de estrategias como alternativa de solución.

Propuesta, conclusiones y recomendaciones: Después de la investigación realizada se procede a realizar una propuesta que permita brindar a los integrantes de la institución una herramienta para mejorar la labor docente y administrativa.

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

El presente proyecto es factible porque tienen los conocimientos y la preparación necesarias para llevarlo a cabo y es viable porque por medio de él se promoverá dentro de la institución una mejor administración teniendo a disposición un instrumento que se puede mejorar constantemente ya que es de bajo costo y proporciona los elementos necesarios para que el personal que trabaja en la institución tenga claros los objetivos, los puestos, las funciones y los perfiles que cada uno debe poseer.

4.10 Responsables

Personal administrativo: Williams Estuardo Cahueque González

Practicante: Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales

4.11 Análisis de participantes

En la presente propuesta participaron:

12 Docentes

1 Director

1 Secretario-contador

4.12 Cronograma de actividades (durabilidad)

Tabla 4 Cronograma de actividades

| Actividad | Duración | Fecha de inicio | Fecha de finalización |
|------------------------------------|----------|-----------------|-----------------------|
| Diagnóstico | 1 semana | 04-03-2013 | 08-03-2013 |
| Planteamiento del problema | 1 semana | 11-03-2013 | 15-03-2013 |
| Terminología del proyecto | 1 semana | 18-03-2013 | 22-03-2013 |
| Marco Teórico | 1 semana | 01-04-2013 | 05-04-2013 |
| Diseño y estrategias metodológicas | 1 semana | 08-04-2013 | 12-04-2013 |
| Aplicación de estrategia | 1 semana | 15-04-2013 | 19-04-2013 |
| Análisis de estrategias | 1 semana | 29-04-2013 | 03-05-2013 |
| Presentación de la propuesta | 1 semana | 06-05-2013 | 11-05-2013 |
| Evaluación y retroalimentación | 2 días | 13-05-2013 | 14-05-2013 |
| Conclusiones y recomendaciones | 1 día | 15-05-2013 | 15-05-2013 |
| Entrega del proyecto | 1 día | 16-05-2013 | 16-05-2013 |

Fuente: Elaboración propia (2013)

4.13 Resultados esperados

Con la presente propuesta se espera obtener resultados positivos en cuanto a la mejor administración del establecimiento educativo, el conocimiento claro de los puestos y funciones que cada uno de los empleados posea mejorará considerablemente su rendimiento, así también la proyección que la institución tenga hacia la comunidad educativa se verá reflejada en el éxito que obtenga.

4.14 Beneficiarios

Los beneficiarios serán: 1 Director Técnico, 1 Director Administrativo, 1 Secretario-contador, 12 docentes.

4.15 Impacto

Al tener conocimiento del manual de puestos y funciones de la institución se obtendrá un mejor rendimiento laboral de los involucrados, por lo tanto realizarán un trabajo más eficiente estando seguros de cuáles son las funciones que deben cumplir. La comunidad educativa será beneficiada con Educación de Calidad.

4.16 Recursos

Humanos:

Practicante

Docentes

Personal Administrativo

Conserje

Materiales:

Computadora

Impresora

Hojas

Encuadernado

Cañonera

Salón

Mesas

Sillas

Manteles

4.17 Presupuesto

Tabla 5 Presupuesto

| No. | RUBROS | UNIDADES | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|-------|---------------------------|----------|----------------|-------------|
| 01 | Computadora | -- | -- | -- |
| 02 | Internet | 1 | Q. 200.00 | Q. 200.00 |
| 03 | Hojas de papel bond | 500 | 0.10 | 50.00 |
| 04 | Tinta para impresiones | 1 | 215.00 | 215.00 |
| 05 | Encuadernado | 1 | 20.00 | 20.00 |
| 06 | Cañonera (alquiler) | 1 | 400.00 | 400.00 |
| 07 | Mesas | 5 | 30.00 | 150.00 |
| 08 | Sillas | 20 | 2.50 | 50.00 |
| 09 | Manteles | 5 | 5.00 | 25.00 |
| 10 | Otros gastos no previstos | ----- | ---- | 300.00 |
| Total | | | | Q. 1,410.00 |

Fuente: Elaboración propia (2013)

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Para poder determinar cuál sería la propuesta se procedió a la realización de un diagnóstico en el cual se detectaron varios problemas, de los cuales se realizó una priorización para seleccionar el problema a resolver por medio de la implementación de la investigación-acción en la cual los involucrados fueron partícipes indirectamente de la realización de la misma, ya que fueron parte de un censo realizado sobre la detección del problema. Con el personal administrativo se procedió a la validación de la propuesta por medio de la consulta del contenido del manual de puestos y funciones, para así verificar por medio de su experiencia cuáles serían las funciones establecidas para cada puesto. Para finalizar se hace del conocimiento de los involucrados para la debida validación y evaluación, (buscando la disponibilidad y aceptación de los involucrados para darle seguimiento a la propuesta planteada) por medio de un taller en cual se da a conocer la propuesta, dirigido por la epesista Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales.

Conclusiones

- Un manual de puestos y funciones es una herramienta necesaria para el buen funcionamiento de la institución.
- La importancia de un manual de funciones radica en la utilización que se le dé en la institución y que no sea un documento más para ser archivado.
- Para verificar el buen funcionamiento del manual de funciones es necesaria la aplicación de otras herramientas como la evaluación de desempeño docente y administrativo.
- El éxito de la institución en estudio dependerá del empeño y dedicación que cada uno de sus integrantes manifiesten en el desempeño de sus funciones y la aceptación de la presente propuesta.

Recomendaciones

- Al personal administrativo, docente y operativo del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, apropiarse de esta herramienta administrativa que será de beneficio para una mejor proyección y desempeño de los integrantes de la institución.
- Al Director del establecimiento, realizar revisiones y actualizaciones para optimizar y mejorar la funcionalidad de esta herramienta administrativa.
- Al Secretario del establecimiento, entregar a cada uno de los integrantes de la institución copia del manual de puestos y funciones para que lo estudie y así conozca claramente cuáles son sus obligaciones.
- Al Director del establecimiento, evaluar el desempeño de los integrantes de la institución para verificar los logros alcanzados así como para corregir los desaciertos.

Referencias bibliográficas

- Koontz, H. y Weihrich, H. (2004) *Administración: una perspectiva global*. (12ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2004) *Administración*. (10ª ed.). Guatemala: Prentice-Hall.
- Chiavenato, I. (2000) *Administración de Recursos Humanos*. (5ª ed.). Guatemala: Mc Graw Hill.
- Franklin, E. (2004) *Organización de Empresas*. (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.
- Werther, W. y Davis, K. (2000) *Administración de personal y recursos humanos*. (5ª ed.). México: Mc Graw Hill.
- Mondy, R. y Noe, R. (2005) *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson Educación.

Anexos

Anexo 1 Cronograma de actividades

| Semana 1 | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| ACTIVIDADES | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | TOTAL DE HORAS |
| Solicitud a la institución educativa y redacción de acta, presentación ante la institución educativa | 04-03-2013 | | | | | 5 ½ horas |
| Investigación de la organización educativa | | 05-03-2013 | | | | 5 ½ horas |
| Revisión de expedientes de sexto Magisterio de Educación Primaria: código y nombres según certificación de nacimiento. | | | 06-03-2013 | | | 5 ½ horas |
| Revisión de expedientes de sexto Magisterio de Educación Primaria: código y nombres según certificación de nacimiento. | | | | 07-03-2013 | | 5 ½ horas |
| Revisión de expedientes de sexto magisterio de Educación Primaria: verificar si están completos y ordenarlos. | | | | | 08-03-2013 | 5 ½ horas |
| Semana 2 | | | | | | |
| Revisión de expedientes de sexto magisterio de Educación Primaria: verificar si están completos y ordenarlos. | 11-03-2013 | | | | | 5 ½ horas |
| Revisión de expedientes de quinto magisterio: verificar si están completos y ordenarlos. | | 12-03-2013 | | | | 5 ½ horas |
| Revisión de expedientes de quinto magisterio: verificar si están completos y ordenarlos. | | | 13-03-2013 | | | 5 ½ horas |
| Cambio de folder de expedientes de sexto Magisterio de Educación Primaria. Rotulación respectiva. | | | | 14-03-2013 | | 5 ½ horas |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------|-----------|
| ordenación de croquis, asignación y ac... e escritorios a los alumnos | | | | | 15-03-2013 | 5 ½ horas |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------|-----------|

Semana 3

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| Ordenar expedientes de quinto magisterio, cambio de folder y rotulación. | 18-03-2013 | | | | | 5 ½ horas |
| Ordenar expedientes de quinto magisterio, cambio de folder y rotulación. | | 19-03-2013 | | | | 5 ½ horas |
| Ordenar expedientes de cuarto preprimaria intercultural, cambio de folder y rotulación. | | | 20-03-2013 | | | 5 ½ horas |
| Ordenar expedientes de cuarto preprimaria intercultural, cambio de folder y rotulación. | | | | 21-03-2013 | | 5 ½ horas |
| Ordenar expedientes de cuarto Perito en Administración, cambio de folder y rotulación. | | | | | 22-03-2013 | 5 ½ horas |

Semana 4

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|------------|-----------|
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio. | 01-04-2013 | | | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio. | | 02-04-2013 | | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio. | | | 03-04-2013 | | | 5 ½ horas |
| Redacción de acta de revalidación para el funcionamiento educativo y certificación general de estudios de alumnos de sexto magisterio. | | | | | 05-04-2013 | 5 ½ horas |

Semana 5

| | | | | | | |
|--------------------------------------|------------|--|--|--|--|-----------|
| Certificación general de estudios de | 08-04-2013 | | | | | 5 ½ horas |
|--------------------------------------|------------|--|--|--|--|-----------|

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--|------------|------------|------------|-----------|
| alumnos de sexto Magisterio | | | | | |
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio. | | 09-04-2013 | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio. | | | 10-04-2013 | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios de alumnos de sexto Magisterio | | | | 11-04-2013 | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | | | 12-04-2013 | 5 ½ horas |

Semana 6

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|--|------------|------------|------------|-----------|
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | 16-04-2013 | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | | 17-04-2013 | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | | | 18-04-2013 | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | | | 19-04-2013 | 5 ½ horas |

Semana 7

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|------------|------------|--|------------|-----------|
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | 29-04-2013 | | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto magisterio | | 30-04-2013 | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magisterio | | | | 02-05-2013 | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto Magistero | | | | 03-05-2013 | 2 horas |

Semana 8

| | | | | | |
|-----------------------------------|------------|--|--|--|-----------|
| Certificación general de estudios | 06-05-2013 | | | | 5 ½ horas |
|-----------------------------------|------------|--|--|--|-----------|

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--|------------|------------|------------|-----------|
| alumnos de sexto magisterio | | | | | |
| Llenado de tarjetas de calificación de quinto grado sección "B" | | 07-05-2013 | | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto magisterio | | | 08-05-2013 | | 5 ½ horas |
| Certificación general de estudios alumnos de sexto magisterio | | | | 09-05-2013 | 5 ½ horas |

Semana 9

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|-----------|
| Conformación de carpetas y entrega de información digital de las certificaciones | 13-05-2013 | | | | 5 ½ horas |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|-----------|

(F) 
 Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales

(F) 
 Lic. Williams Estuardo Cahaque Gonzalez



Anexo 2 Guía de observación

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | 55 m ² . | |
| 2 | Ubicación | Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala | |
| 6 | Ventilación : | <u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable | Los ventanales son grandes pero aún no cuenta con estructuras para su seguridad. |
| 7 | Iluminación | <u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable | Cuenta con adecuada instalación eléctrica y ventanales amplios. |
| 8 | Sala de estar | <u>Si</u> No | Está ubicada en el mismo espacio físico de la dirección. |
| 9 | Cuenta con servicio de internet | <u>Si</u> No | Por medio de un modem |
| 10 | Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales | <u>Si</u> No Estado | Cuenta con un retroproyector. |
| 11 | Tiene suficiente agua entubada | <u>Si</u> No | |
| 12 | El edificio es | Oficial <u>Privado</u> | |
| 13 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. | | El drenaje no está adecuadamente instalado y en ocasiones despiden mal olor los servicios sanitarios. |

Anexo 3 Control de Asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA

| No. de orden | S E M A N A | HORAS PRACTICADAS | | | | | | Firma del jefe de oficina |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|----|----|----|----|------------|---------------------------|
| | | L | M | M | J | V | Horas | |
| 01 | 04 al 08 de marzo | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 27 ½ | |
| 02 | 11 al 15 de marzo | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 27 ½ | |
| 03 | 18 al 22 de marzo | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 27 ½ | |
| 04 | 01 al 05 de abril | 5% | 5% | 5% | | 5% | 22 | |
| 05 | 08 al 12 de abril | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 27 ½ | |
| 06 | 16 al 19 de abril | | 5% | 5% | 5% | 5% | 22 | |
| 07 | 29 de abril al 03 de mayo | 5% | 5% | | 5% | 2 | 18 ½ | |
| 08 | 06 de mayo al 10 de mayo | 5% | 5% | 5% | 5% | | 22 | |
| 09 | 13 de mayo | 5% | | | | | 5% | |
| 10 | | | | | | | | |
| TOTAL DE HORAS PRACTICADAS | | | | | | | 200 | |



Anexo 4 Actividades co-curriculares

Actividades co-curriculares

Durante el desarrollo de la práctica las actividades co-curriculares desarrolladas fueron: Llenado de tarjetas de calificación de los estudiantes, redacción de actas, digitalización de calificaciones, distribución y rotulación de escritorios nuevos para estudiantes, prácticas deportivas.

Anexo 5 Ficha Anecdótica

Ficha anecdótica

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre: Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales | Puesto: Epesista |
| Evento: Llenado de tarjetas de calificación de estudiantes | Lugar: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram" |
| <p>Como una actividad co-curricular de la práctica administrativa empecé a llenar las tarjetas de calificación de los estudiantes, ya había llenado la calificación de cuatro de los cursos cuando me pareció curioso que en el siguiente curso todos los alumnos aparecían no promovidos, entonces me apresuré a investigar cuál era el motivo. Resultó que el Docente encargado del curso había escrito los resultados sobre 60 puntos y la calificación la tenía que dar sobre 100 puntos. Al verificar que la asignación había sido equivocada el docente corrigió sus notas y de esta manera se evitó una confusión con los resultados.</p> | |

250

Acta No. 02-2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Nixta "Valle del Urcam", el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cabueque Gonzalez, el secretario Contador Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y los alumnos practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, el PSE Angel Higinio Reyes Conde, la PSE Amada Nineth Reyes Conde, el PSE Jonathan Danilo Reyes García y la PERL Maydee Arely Minelli Calvillo Rosales para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da inicio al proceso de práctica supervisada EPS, de los alumnos antes mencionados en este establecimiento educativo, a cumplir un total de doscientas horas presenciales. SEGUNDO: Se les recomienda a los estudiantes practicantes el buen uso de las instalaciones y el fiel cumplimiento de las actividades administrativas que se les asignen y demostrar responsabilidad y puntualidad ante todo. TERCERO: No habiéndose más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, una hora después de su inicio, firmando para legal constancia, los que en ella intervenimos.

Three handwritten signatures are present. The first is on the left, the second in the middle, and the third on the right. A circular stamp is located in the upper right corner, containing the number 251.

Acta N. 03-2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diecisiete horas del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto el Director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque González y el profesor Virgilio Espinal De Paz estudiante de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. En la presente fecha el profesor Virgilio Espinal de Paz da inicio a su práctica Docente de la Carrera de Profesorado de Educación Secundaria con especialidad en Dirección y Administración de Centros Educativos de la Universidad Panamericana de Guatemala, ejecutando su práctica en el curso de Psicología, quedando bajo la observación del Lic. Selwyn Roberto López Mayén. SEGUNDO. Se insta al Profesor Espinal de Paz para que realice su ejercicio de Práctica con las directrices que dicta la Universidad y se desarrolle su actividad con mucha responsabilidad. TERCERO. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos.

A handwritten signature, likely of the Director Técnico.

A handwritten signature, likely of the student professor.

Anexo 7 Acta de finalización de práctica profesional dirigida

258

Acta No. 09-2013

En el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diecinueve horas del día lunes trece de mayo, del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la Dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram", el Director Técnico. Licenciado Williams Estuardo Cahueque González y la Profesora de Enseñanza Media Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da por finalizado el proceso de práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la practicante antes mencionada, desarrollando dicho ejercicio en este establecimiento educativo, cumpliendo con un total de doscientas horas presenciales. SEGUNDO: El Director agradece a la practicante por la práctica administrativa desarrollada en este establecimiento en la cual demostró responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. TERCERO: Se hace constar que la practicante hizo entrega de una propuesta de mejora administrativa consistente en el "Manual de Puestos y Funciones para el Colegio Particular Mixto "Valle del Urram". CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos. Damos fe.






Anexo 8 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales
- b. Carné: 1017234
- c. Fecha de nacimiento: 05-02-1977 Edad 36 años
- d. Dirección: Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 5876-9453
- a. Dirección electrónica: haymen8@gmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"
- b. Nombre del jefe inmediato: Williams Estuardo Cahueque González
- c. Dirección: Santa Cruz El Chol, salida hacia Rabinal
- d. Números de teléfonos: 4038-4719
- e. Dirección electrónica: valledelurram@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de marzo al: 13 de mayo

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Williams Esturdo Cahueque González



- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantes

Lugar y fecha del informe: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, mayo de 2013

Anexo 9 Breve descripción del municipio

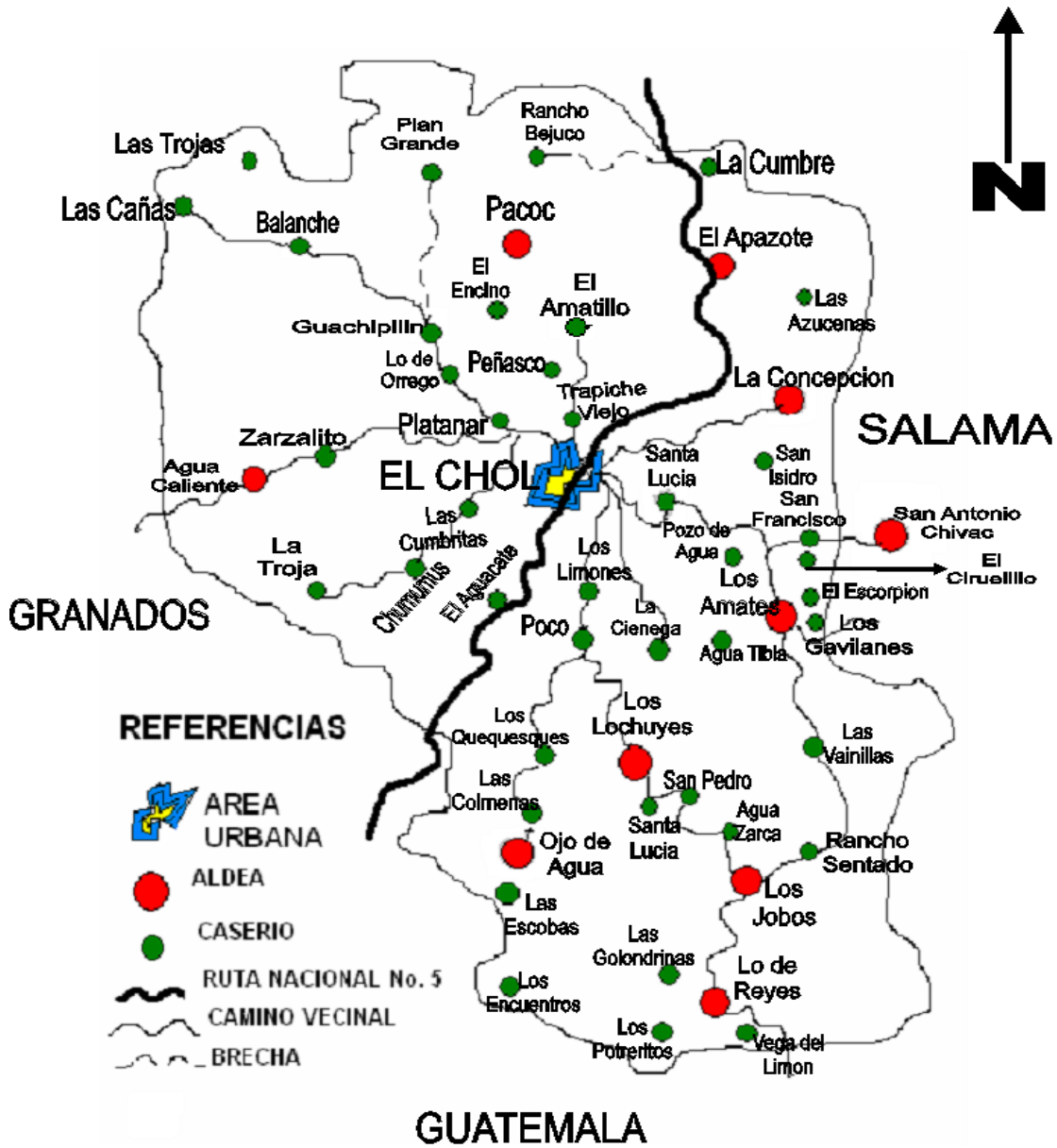
El municipio de Santa Cruz El Chol, fundado en 1603 en tierras de los indios choles por familias ladinas, cuenta con una extensión de 140 Km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14°.57'40" de latitud, y 90°.29'16" de longitud. Pese a haber sido llamado por muchos años "Santa Cruz de Belén de los Indios choles", en el municipio no hay un idioma maya predominante, por lo que en general el idioma utilizado es el español.

El municipio cuenta con energía eléctrica, agua entubada (en proceso la introducción de agua potable), teléfonos comunitarios, servicio de correos y telégrafo, subestación de Policía Nacional Civil, centros educativos desde preprimaria hasta el nivel diversificado y universitario, un Centro de Salud, Mercado municipal, sistema de drenajes, Tren de aseo, rastro municipal y planta de tratamiento de aguas negras. El servicio extraurbano de buses pasa 4 veces al día y en la actualidad existe un servicio de microbuses tanto a la cabecera departamental, como a San Juan Sacatepéquez.

Según relata la historia, en un principio el nombre que recibió de parte de sus primeros habitantes fue el de "Santa Cruz de Belén de los Indios choles", acción que data del año 1603 (según refiere el fraile Joseph H. Sotomayor), lo que lo convierte en uno de los pueblos del período hispánico más antiguos de las Verapaces con cuatrocientos años de existencia.

En su mayoría los habitantes se dedicaban a las faenas agrícolas y cosechan sus granos de necesidad. Entre las industrias artesanales que destacaron, y que aún existen en pequeña escala, están la de elaboración de panela, así como la producción de brea y aguarrás. Actualmente muy pocos de los indígenas del municipio hablan idiomas mayas (Achi, Kakchiquel, e incluso K'iche', hacia la época de su reducción en el siglo XVIII, hablaban la lengua Chol Lacandona, que también se conocía como coolí o kholí).

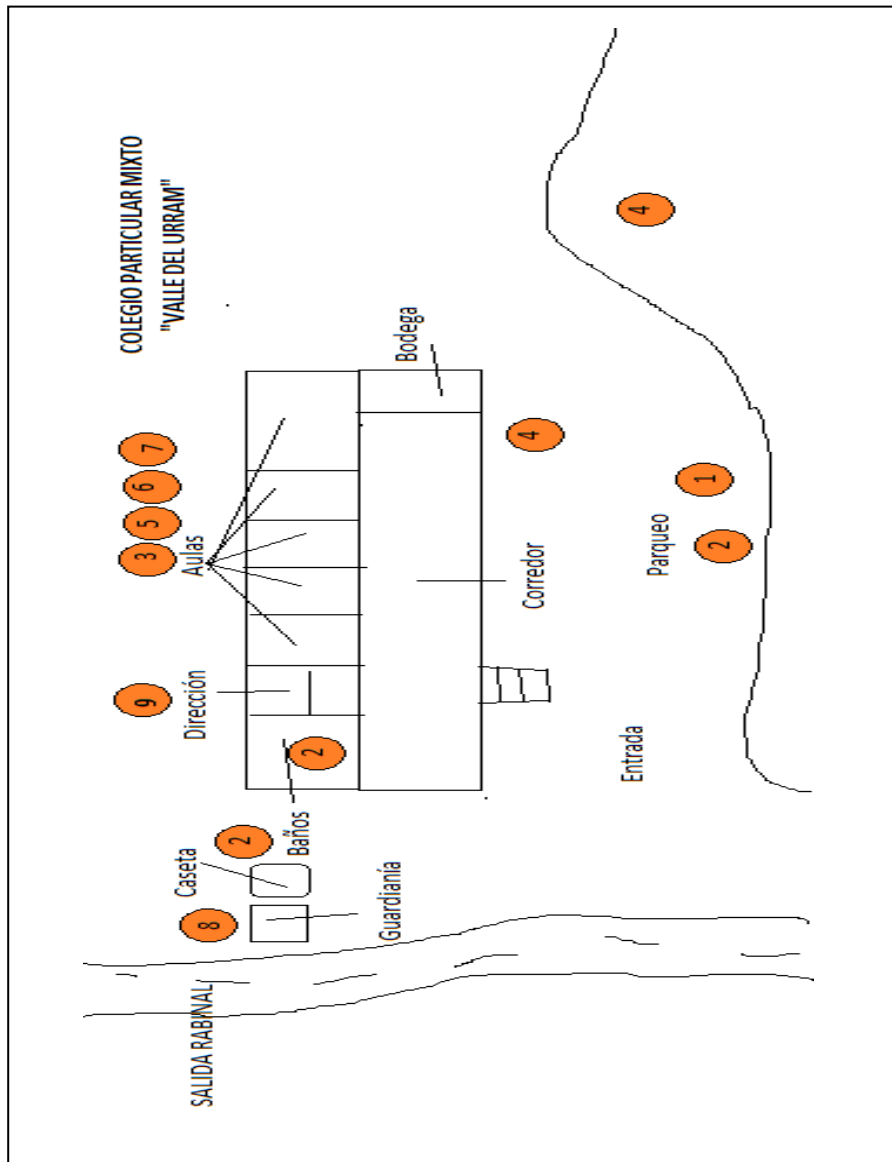
Mapa del municipio de Santa Cruz El Chol



Anexo 10 Croquis de ubicación

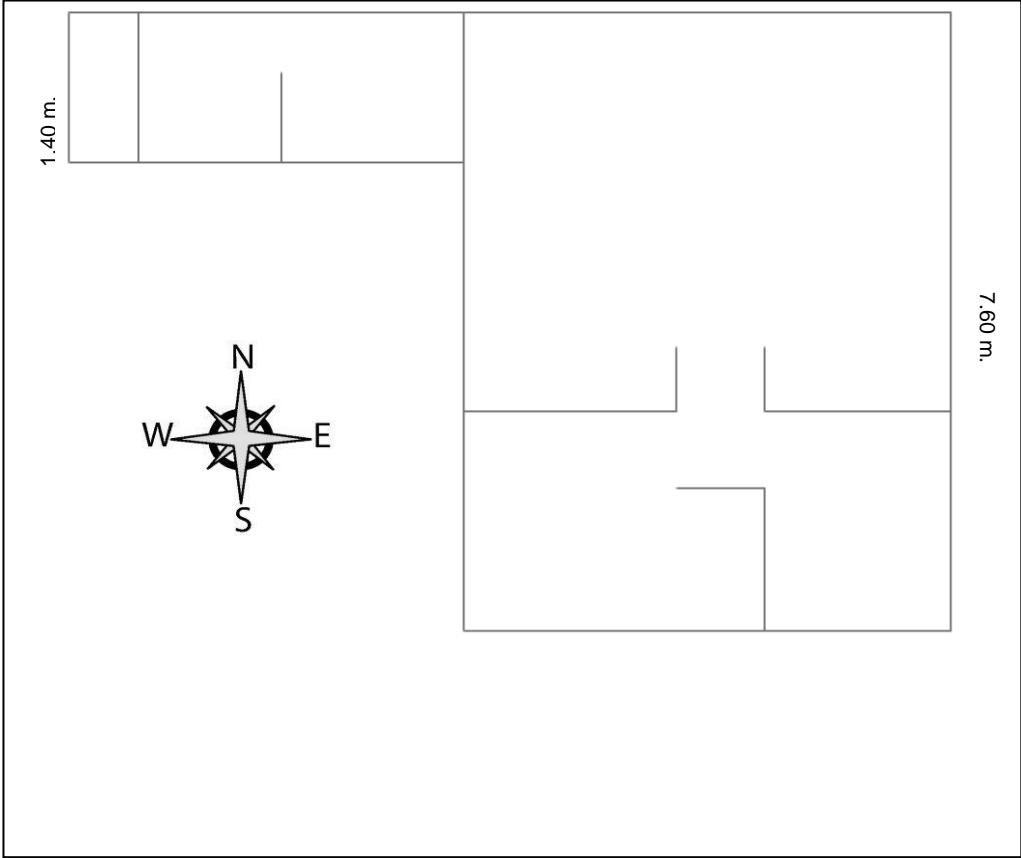
Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"

Dirección: Santa Cruz El Chol, B. V. Salida hacia Rabinal



Anexo 11 Plano de planta de la institución

Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"



Anexo 12 Instrumentos de investigación

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Humanísticas
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Administración Educativa

ENTREVISTA INSTITUCIONAL Dirigida al Director y Secretario-Contador

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre del establecimiento: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"
2. Dirección: Santa Cruz El Chol, salida hacia Rabinal
3. Dirección electrónica: valledelurram@gmail.com
4. Teléfono: 4038 4719 (Movil director)
5. Creación y funcionamiento de la institución:
Resolución
No. DTP/DTRERII No. 002-95 Fecha: 13-03-1995
6. Sector: Privado
7. Nivel: Diversificado
8. Carreras que atiende: Magisterio de Educación Infantil Intercultural
Magisterio de Educación Primaria
Perito en Administración
9. Nombre del propietario y/o representante legal: Miguel Ángel Reyes Gómez

II. PROYECTO EDUCATIVO

1. ¿Cuenta con proyecto educativo institucional? SI
2. ¿La Visión y Misión institucional está en un lugar visible? SI
3. ¿Existe evidencia de la implementación de las líneas de acción del PEI? SI
4. ¿Actualizan el PEI? SI
¿Con qué periodicidad? Desde su elaboración solo se ha actualizado una vez

II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿Existe un organigrama visible que represente la organización jerárquica y de relaciones de la institución?: SI
2. ¿El claustro está organizado en comisiones? NO
¿Cuáles, quienes las integran y cuál es el número de acta donde consta su organización?
3. ¿Posee manual de funciones para el personal de la institución? NO
4. ¿Posee manual de convivencia para los estudiantes? SI (no actualizado)

5. ¿En el archivo se encuentran los expedientes del personal docente y administrativo del establecimiento? SI
6. ¿Se encuentran debidamente archivados y actualizados los expedientes de los estudiantes? SI
7. ¿Cuentan con contratos para el personal docente, administrativo y operativo del establecimiento? Tienen formato para los contratos pero no los utilizan
8. ¿Cuáles son las prestaciones con las que cuenta el personal docente, administrativo y operativo del establecimiento? Bono 14, IGSS
9. ¿Se cuenta con un plan de emergencia contextualizado para la reducción de desastres? SI
10. ¿El Director tiene copia de las planificaciones de los docentes? SI
11. ¿Se realiza evaluación del desempeño docente? NO
¿A cada cuánto tiempo? _____
12. ¿Posee libro de actas autorizado por autoridad educativa? SI
13. ¿Posee libro de inventario operado, autorizado por autoridad competente? NO
14. ¿Posee libro de caja? NO. Cuenta con un programa digitalizado
15. ¿Cuenta con registro de los pagos realizados al personal? SI
16. ¿Posee libro de almacén para los productos de mantenimiento del establecimiento? SI (Digitalizado)
17. ¿Las resoluciones que autorizan el establecimiento se encuentra en un lugar visible? NO
18. ¿Posee códigos que registran los niveles o carreras que imparten? SI
19. ¿Tienen libro de conocimientos? SI

III. RECURSOS

1. ¿La cantidad de docentes es acorde a la cantidad de estudiantes que se atienden? SI
2. ¿Los estudiantes cuentan con el mobiliario adecuado para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje? SI
3. ¿Posee biblioteca debidamente organizada? SI (Pero no está organizada, son pocos libros)
4. ¿Posee laboratorios? NO

IV. INFRAESTRUCTURA

1. ¿El espacio de trabajo es adecuado a la cantidad de alumnos que atiende? SI
2. ¿Las aulas son ventiladas? SI
3. ¿Las aulas son iluminadas? SI
4. ¿Cuenta con áreas deportivas? NO

5. ¿Cuenta con áreas recreativas? SI
6. ¿Existe sala de docentes? SI
7. ¿Se propicia el manejo adecuado de desechos en las áreas educativas? SI
8. ¿Posee un lugar adecuado para los desechos? SI
9. ¿Posee servicios sanitarios higiénicos? SI
10. ¿Los servicios sanitarios son suficientes para la cantidad de estudiantes que atienden y separados para cada género? SI
11. ¿Tiene servicio de agua potable? Es agua entubada
12. ¿Posee servicio de energía eléctrica? SI

V. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

1. Existe organización de padres de familia: SI, falta renovación
2. Existe organización de estudiantes: SI


Williams Estuardo Cahueque González
Director




Leandro Ramiro Reyes Córdova
Secretario-Contador

Cuestionario dirigido al Director del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Administración Educativa

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda según la interrogante.

1. ¿Conoce usted claramente las funciones de cada puesto de trabajo?

Sí ___ No X

2. ¿Existen en la institución puestos muy semejantes entre ellos?

Sí X No ___

3. ¿Tiene bien definidos los objetivos de cada puesto de trabajo?

Sí ___ No X

4. ¿Sabe cuál es el perfil con el que debe contar cada empleado?

Sí X No ___

5. ¿Considera tener los conocimientos necesarios para orientar en la labor a los empleados?

Sí X No ___

6. ¿Considera que los empleados poseen los requisitos mínimos que necesita cada puesto de trabajo?

Sí X No ___

7. ¿Algunos puestos de trabajo requieren ser responsables con bienes materiales?

Sí X No ___

8. En el desempeño de los puestos de trabajo ¿Tienen contacto con padres de familia o autoridades educativas?

Sí X No ___

9. ¿Considera usted que contando con un perfil específico de cada puesto podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?

Sí X No ___

10. ¿Considera usted que contando con un manual de puestos y funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?

Sí X No ___

SEGUNDA PARTE

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda según la interrogante.

Descripción de puestos

1. ¿Cuáles son los objetivos del puesto que desempeña?

- Organizar el trabajo administrativo para el buen funcionamiento de la institución que represento
- Cumplir con los requerimientos oficiales del Ministerio de Educación y autoridades del mismo para velar por una administración de los servicios con calidad.

2. ¿Cuáles son las funciones que desempeña?

- Organización del trabajo administrativo
- Organización del servicio docente
- Organizar actividades curriculares y extracurriculares
- Control de cumplimiento del personal docente
- Trámite de actividades sugeridas por autoridades.

3. ¿Cuál es el puesto del jefe inmediato superior?

Coordinador Técnico Administrativo

4. ¿Tiene subalternos a su cargo?

Si No

En caso de afirmativo mencione cuales:

Docentes, Secretario y conserje

5. ¿Cuál es la relación laboral con sus compañeros?

Se evidencia un ambiente de comunicación y respeto en la labor que se realiza

6. ¿Cuál es la relación con los padres de familia y autoridades educativas?

Buena, pues existe confianza

Requisitos de los puestos de trabajo

3. ¿Indique los requisitos mínimos que se necesita requerir al personal de nuevo ingreso para ocupar el puesto de trabajo que usted tiene a su cargo; en cuanto a?

a. Educación:

Profesor de Enseñanza Media

b. Experiencia Laboral:

mínima de un año en el nivel educativo

c. Papelería mínima:

Curriculum vitae, títulos, documentos de soporte y ref. personales

d. Cualidades Personales:

Conocida honorabilidad y valores

e. Requisitos Físicos:

Estado óptimo de salud

f. Requisitos Legales:

- No poseer algún inconveniente en ejercer la profesión.

g. Requisitos Demográficos:

Ser originario o vivir en el municipio.

h. Habilidades y destrezas:

Las que caracterizan individualmente a cada docente.

i. Edad mínima:

mínimo de 22 años

j. Idiomas:

Los de dominio

k. Otros:

Cuestionario dirigido al personal del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Administración Educativa

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita responda según la interrogante.

1. ¿Conoce usted claramente las funciones de su puesto de trabajo?
Sí No
2. ¿Existen en la institución puestos muy semejantes al puesto que usted ocupa?
Sí No
3. ¿Tiene bien definidos los objetivos de su puesto de trabajo?
Sí No
4. ¿Considera que su jefe inmediato posee los conocimientos necesarios para orientarle en su labor?
Sí No
5. ¿Su trabajo tiene relación con otros puestos del establecimiento?
Sí No
6. ¿Considera usted poseer los requisitos mínimos que necesita su puesto de trabajo?
Sí No
7. ¿Cuenta con un organigrama definido la organización?
Sí No
8. ¿Al iniciar su relación laboral, se le entregó algún documento donde se encontrarán las funciones específicas de su puesto?
Sí No
9. ¿Considera usted que contando con un perfil específico de cada puesto podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?
Sí No
10. ¿Considera usted que contando con un Manual de Puestos y Funciones podrían mejorarse los resultados de la labor realizada?
Sí No

SEGUNDA PARTE

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que se solicita respuesta según la interrogante

Descripción de puestos

1. ¿Cuáles son los objetivos del puesto que desempeña?

Desempeñar eficazmente el rol del docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. ¿Cuáles son las funciones que desempeña?

docente

3. ¿Cuál es el puesto del jefe inmediato superior?

Director

4. ¿Tiene subalternos a su cargo?

Si _____ No

En caso de afirmativo mencione cuales:

5. ¿Cuál es la relación laboral con sus compañeros?








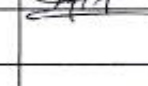
positiva, entusiasta y comprensibles.

6. ¿Cuál es la relación con los padres de familia y autoridades educativas?

sociable.

Anexo 13 Control de asistencia de participantes

Control de asistencia de participantes
 Taller de capacitación
 Personal Administrativo, Docente y Operativo
 Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"

| No. | Nombre del participante | Puesto que ocupa | Firma |
|-----|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Edson Misael Orrego Alvarado | Docente |  |
| 2 | Roberto López Alvarado | Docente |  |
| 3 | César Leonel Gramajo | Docente |  |
| 4 | Luis Teodoro Pacay Córdova | DOCENTE |  |
| 5 | Silvia Ismaelji de Paz | Docente |  |
| 6 | Williams Estuardo Calueque | Director |  |
| 7 | Leandro Ramiro Reyes | Secretario |  |
| 8 | Nestar Humberto Pi Alvarado | Docente |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Vo.Bo.


 Williams Estuardo Calueque González
 Director



Anexo 14 Agenda del taller

Agenda

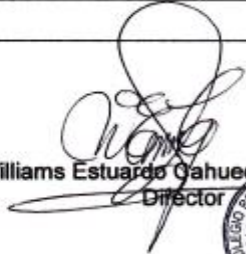
Taller dirigido al personal Docente, Administrativo y Operativo

Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"

"Manual de Puestos y Funciones"

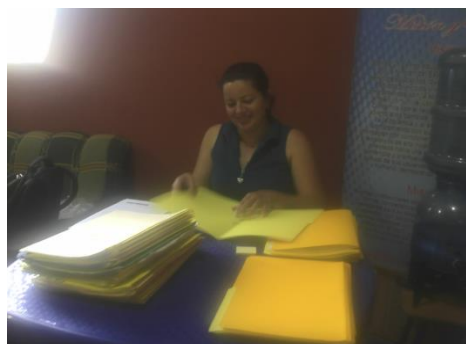
| No. | Actividad | Responsable |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 01 | Bienvenida | Haydee Calvillo Rosales |
| 02 | Introducción sobre la propuesta | Haydee Calvillo Rosales |
| 03 | Presentación de diapositivas(reflexión) | Haydee Calvillo Rosales |
| 04 | Presentación de diapositivas sobre documentos administrativos con que debe contar un establecimiento educativo para tener una administración eficiente. | Haydee Calvillo Rosales |
| 05 | Presentación de propuesta administrativa "Manual de Puestos y Funciones" | Haydee Calvillo Rosales |
| 06 | Proporcionar copia de funciones a cada miembro de la institución para el análisis (correcciones si fueran necesarias) | Haydee Calvillo Rosales |
| 07 | Conclusiones | Haydee Calvillo Rosales |
| 08 | Recomendaciones | Haydee Calvillo Rosales |
| 09 | Participación del Director para la aceptación o rechazo de la propuesta | Williams Estuardo Cahueque González |
| 10 | Agradecimiento y entrega de la propuesta al Director del Establecimiento | Haydee Calvillo Rosales |
| 11 | Refrigerio | Haydee Calvillo Rosales |

Vo. Bo.

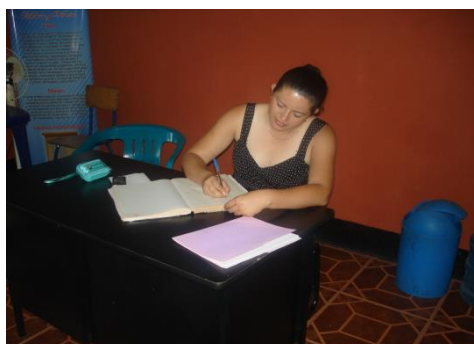

Williams Estuardo Cahueque González
Director



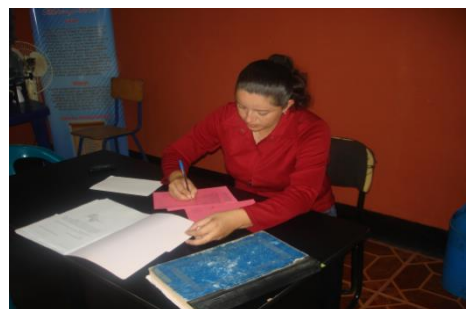
Anexo 16 Evidencias



Revisando expedientes.



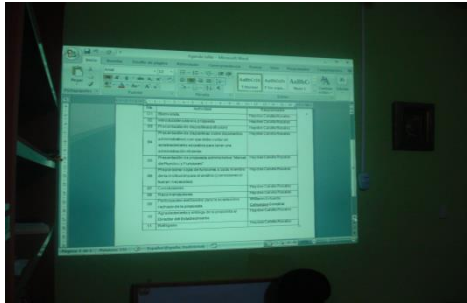
Redactando acta.



Llenando tarjetas de calificaciones.



Haciendo la presentación de la propuesta



Presentación de la agenda del taller.



Docentes revisando la propuesta.



Haciendo entrega del Manual de Puestos y Funciones.



Con parte del personal asistente al taller.

Anexo 17 Propuesta

Manual de puestos y funciones

Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"



2013

Índice

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Objetivos | 4 |
| Estructura Organizacional | 5 |
| 1. Descripción de puesto de Director | 6 |
| 1.1 Propósito del puesto | 6 |
| 1.2 Funciones Específicas | 6 |
| 1.3 Funciones Generales | 7 |
| 1.4 Perfil del Director | 8 |
| 2. Descripción de puestos para docentes | 10 |
| 2.1 Propósito del puesto | 10 |
| 2.2 Funciones | 10 |
| 2.3 Perfil | 12 |
| 3. Descripción de puesto para secretario-contador | 13 |
| 3.1 Propósito del puesto | 13 |
| 3.2 Funciones | 13 |
| 3.3 Perfil | 14 |
| 4. Descripción de puesto para personal operativo (Conserje-guardián) | 16 |
| 4.1 Propósito del puesto | 16 |
| 4.2 Funciones | 16 |
| 4.3 Perfil | 17 |
| Conclusiones | 18 |
| Recomendaciones | 19 |

Introducción

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones del personal del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”.

El Manual de Puestos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del establecimiento, y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del Colegio, por lo tanto incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento del personal, facilitando las labores de la evaluación y control interno.

Objetivos

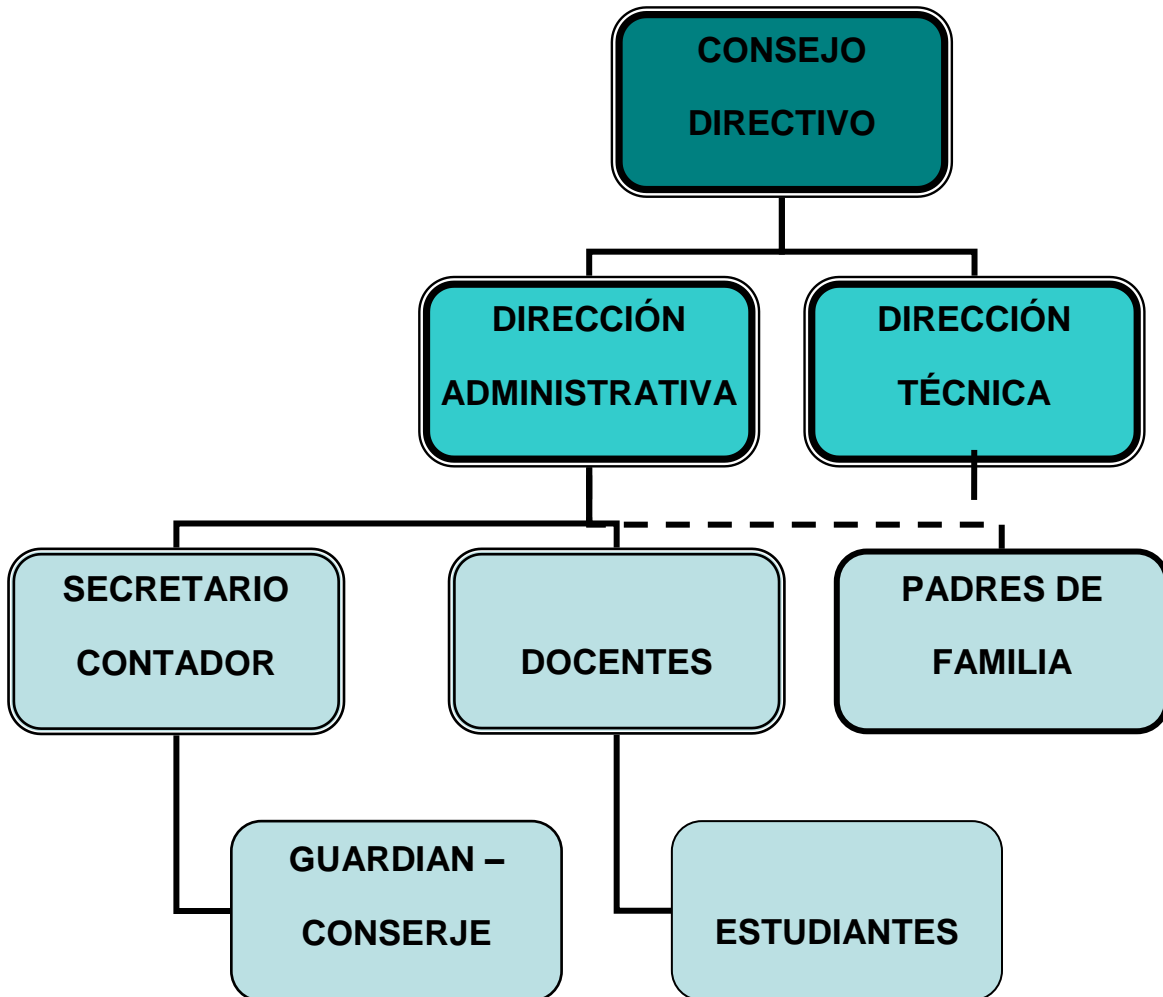
General:

- Contribuir con la organización administrativa del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” para optimizar el trabajo del personal.

Específicos:

- Describir los puestos del personal para que exista un mayor control organizacional.
- Proporcionar al personal de la institución información eficiente sobre las funciones que deben realizar.
- Establecer los perfiles de cada uno de los puestos para contratar al personal idóneo.

Estructura Organizacional



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
COLEGIO PARTICULAR MIXTO “VALLE DEL URRAM”
SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ

1. Descripción de puesto de Director (a)

Nombre del puesto: Director (a) Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

No. de plazas: Una.

Ubicación: Área Urbana.

Ámbito de Operación: Establecimiento de Ciclo Diversificado.

Jefe inmediato: Coordinador Técnico Administrativo.

Subordinados: Secretario contador, docentes y conserje.

1.1. Propósito del puesto

Administrar la prestación del servicio educativo del nivel diversificado, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC.

1.2. Funciones específicas

- a. Controlar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se efectúe conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación básica establezca el MINEDUC.
- b. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.

- c. Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal docente en el establecimiento y la comunidad.

1.3. Funciones generales

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo y de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

1.4. Perfil del (la) director (a):

- a. **Debe ser profesional de nivel superior en el ámbito educativo (Licenciatura).**
- b. **Proactivo.**
- c. **Tener actitud reflexiva.**
- d. **Meditar sobre el futuro.**
- e. **Ejercer liderazgo efectivo.**
- f. **Estimular espíritu de responsabilidad y logros personales y del equipo.**
- g. **Aprovechar creatividad, talento y experiencia personal.**
- h. **Tener capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.**
- i. **Promover el trabajo en equipo.**
- j. **Infundir credibilidad.**
- k. **Escuchar y valorar el punto de vista de los demás.**

- l. Comunicarse adecuada y convenientemente.**
- m. Dar ejemplo y crear ejemplos.**
- n. Observar normas de buena conducta y buen gusto.**
- o. Ser relativamente organizado.**

- p. Ser puntual.**
- q. Conocer los avances científicos que aportan a la educación, tecnología educativa y aprendizaje.**
- r. Valorar el significado de la innovación y los mecanismos para generarla y orientarla.**
- s. Conocer las dimensiones y relaciones entre valores y la educación.**
- t. Manejar técnicas de observación científica y análisis crítico del proceso de aprendizaje.**
- u. Entender las etapas del crecimiento y el significado de las diferencias individuales.**
- v. Tener habilidad para seleccionar medios, recursos, metodologías y sistemas de evaluación adecuados.**
- w. Manejar técnicas de programación curricular, evaluación académica y supervisión.**
- x. Mínimo 3 años de experiencia.**

2. Descripción de puestos para docentes

Nombre del puesto: Docente Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

No. de plazas: Doce.

Ubicación: Área Urbana.

Ámbito de Operación: Establecimiento de nivel Diversificado.

Jefe inmediato: Director.

Subordinados: Ninguno.

2.1 Propósito del puesto

Contribuir a la formación integral del educando, mediante la actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercer con la más alta responsabilidad social.

2.2 Funciones

- ✓ Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- ✓ Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- ✓ Participar activamente en el proceso educativo.

- ✓ Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- ✓ Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- ✓ Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo (entregar copia de la planificación y actividades programadas del curso al Director).
- ✓ Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- ✓ Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- ✓ Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- ✓ Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- ✓ Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- ✓ Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- ✓ Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

2.3 Perfil

- ✓ Licenciado (a) en Educación o Licenciado (a) en administración. (ideal, especialización en el área o cursos que imparte)
- ✓ Graduado de profesor de educación media como mínimo.
- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Actitud democrática, convicción de libertad, responsabilidad, respeto por todas las personas y grupos humanos.
- ✓ Principios éticos sólidos expresados en una auténtica vivencia de valores.
- ✓ Sólida formación pedagógica y académica.
- ✓ Capacidad de innovación y creatividad.
- ✓ Capacidad de fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas, etc.
- ✓ Poder promover interacciones de los estudiantes con los profesores, con los materiales didácticos y entre ellos mismos.
- ✓ Promover la colaboración y el trabajo en equipo.

- ✓ Saber orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.

3. Descripción de puesto para secretario contador

Nombre del puesto: Secretario-Contador

No. de plazas: Una

Ubicación: Área Urbana.

Ámbito de Operación: Establecimiento de nivel Diversificado.

Jefe inmediato: Director Técnico y Director Administrativo.

Subordinados: Ninguno.

3.1 Propósito del puesto

Contribuir con la organización administrativa, demostrando responsabilidad y eficiencia en el control de los documentos, procesos y recursos a su cargo, manteniéndolos actualizados.

3.2 Funciones

Son funciones del Secretario (a) Contador (a) del Colegio las siguientes:

- a) Llevar control y registro de la correspondencia del Colegio.
- b) Llevar la contabilidad del Colegio.

- c) Extender certificaciones con autorización del Director.
- d) Redactar actas y/o memorias que ordene el Director.
- e) Comunicar al personal Docente y de servicio las disposiciones emanadas de la Dirección.
- f) Llevar control y registro de calificaciones de los estudiantes.
- g) Ordenar y controlar los archivos del Colegio.
- h) Cuidar y responder por los bienes, mobiliario y equipo asignado a su tarjeta de responsabilidades.
- i) Participar en las reuniones y cumplir con las comisiones que le asigne el Director.
- j) Recaudar todos los fondos por concepto de inscripciones, colegiaturas y otros, extendiendo los recibos correspondientes.
- k) Rendir informes contables periódicamente al Director.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Colegio.

3.3 Perfil del secretario contador:

Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, y que cumpla con las siguientes características:

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada

- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
- Conocimientos en el área Atención al Cliente.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámico y entusiasta.
- Habilidades para la innovación y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

4. Descripción de puesto para personal operativo (conserje y guardián):

Nombre del puesto: Personal operativo (conserje-guardián).

No. de plazas: Una.

Ubicación: Área Urbana.

Ámbito de Operación: Establecimiento de Ciclo Diversificado.

Jefe inmediato: Director.

4.1. Propósito del puesto

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en el colegio exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

4.2. Funciones

- a. Conservar limpios los salones de clase, el patio y las oficinas administrativas.
- b. Limpiar el mobiliario de la dirección, de las aulas, así como las puertas y ventanas del establecimiento.

- c. Hacer el aseo de los servicios sanitarios.
- d. Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, así como de la misma institución.
- e. Desarrollar las actividades adicionales que le señale el director del establecimiento.

4.3. Perfil del conserje

- a. Escolaridad mínima sexto primaria.
- b. Habilidad para limpiar adecuadamente.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Capacidad de comunicación oral.
- e. Cumplir órdenes en forma eficiente.
- f. Ser ordenado.
- g. Disponibilidad de horario.
- h. Alto espíritu de colaboración.
- i. Buenas relaciones humanas.
- j. Vocación de servicio.
- k. Responsable.

Conclusiones

- Un manual de puestos y funciones es una herramienta necesaria para el buen funcionamiento de la institución.
- La importancia de un manual de funciones radica en la utilización que se le dé en la institución y que no sea un documento más para ser archivado.
- Para verificar el buen funcionamiento del manual de funciones es necesaria la aplicación de otras herramientas como la evaluación de desempeño docente y administrativo.
- El éxito de la institución en estudio dependerá del empeño y dedicación que cada uno de sus integrantes manifiesten en el desempeño de sus funciones y la aceptación de la presente propuesta.

Recomendaciones

- Apropiarse de esta herramienta administrativa que será de beneficio para una mejor proyección y desempeño de los integrantes de la institución.
- Realizar revisiones y actualizaciones para optimizar y mejorar la funcionalidad de esta herramienta administrativa.
- Entregar a cada uno de los integrantes de la institución copia del manual de puestos y funciones para que lo estudie y conozca claramente cuáles son sus obligaciones.
- Evaluar el desempeño de los integrantes de la institución para verificar los logros alcanzados así como para corregir los desaciertos.