

**Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un
Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo
del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
IMEBC del cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

José Ismael Tacaxoy Mesia (Estudiante)

Lic. Gregorio Hernán Cumátz Hernández (Asesor)

M. Sc. Anabella Cerezo de García (Revisora)

Santiago Atitlán, Sololá, Mayo de 2016



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

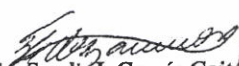
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: José Ismael Tacaxoy Mesia
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 81/2016

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: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza IMEBC del cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.”**. 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, el estudiante **José Ismael Tacaxoy Mesia**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



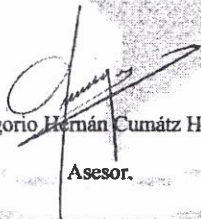
Dictámenes de Aprobación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,

Guatemala seis de diciembre del año dos mil quince-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de puestos y funciones del personal docente y tecnico-administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza IMEBC del cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.**

Presentado por el estudiante: **José Ismael Tacaxoy Mesia**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. ^HGregorio Hernán Cumátz Hernández

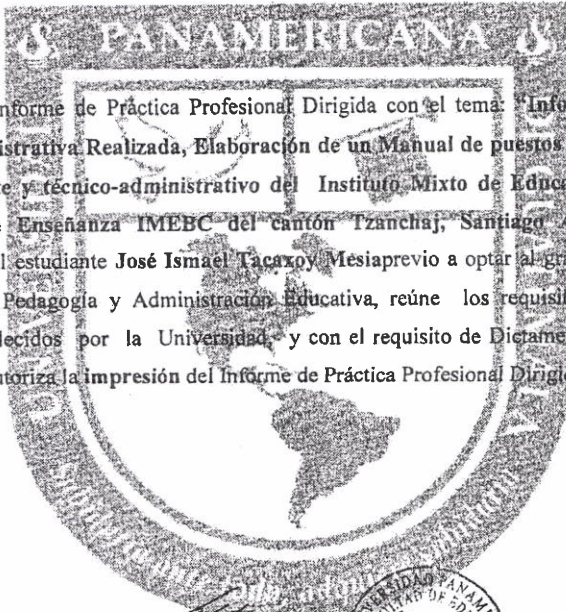
Asesor.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala doce de mayo del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **“Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza IMEBC del cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por el estudiante: **José Ismael Tacaxoy Mesio**. 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Revisora
M. Sc. Anabella Cerezo de García

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, dieciocho de mayo del año dos mil dieciséis.-----



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Informe Final de la Práctica Administrativa Realizada, Elaboración de un Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza IMEBC del cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.** Presentado por el estudiante **José Ismael Tacxoy Mesiap** 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.

Sandy J. García Galán
Licda. Sandy J. García Galán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE EDUCACION
GUATEMALA

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	1
1.3. Visión y misión	3
1.4. Estructura organizativa	3
1.5. Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1. Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1. Técnicas	6
Observación	6
Entrevista	6
Tormenta de ideas	7
2.1.2. Instrumentos	7
Guía de observación	7
Protocolo de preguntas de entrevista	7
2.1.3. Informantes	8
2.1.4. Unidades de análisis	8
2.2. Resultados del diagnóstico institucional	9
Capítulo 3	11
Sistematización de la práctica	11
3.1. Desarrollo de la práctica	11
3.1.1. Área trabajada	12
3.1.2. Actividades desarrolladas	13
3.1.3. Lecciones aprendidas	14
3.1.4. Propuesta de mejora	15
a) Identificación del problema	15
b) Nombre de la propuesta	15
c) Descripción del proyecto	16
d) Objetivo general	16
e) Objetivos específicos	16
f) Beneficiarios	17
g) Cronograma	17
h) Recursos (humanos, materiales, tecnológicos)	18
i) Impacto del proyecto	19

3.1.4.1	Fundamentación teórica de la propuesta.	19
	Organización	19
	Estructura organizacional	19
	La división del trabajo y la especialización	20
	Manual	20
	Tipos de manuales	21
	Clasificación de los manuales	22
	Objetivo de los manuales	24
	Puesto	24
	Cargo	26
	Diferencia entre cargo y puesto	27
	Funciones	27
	Conclusiones	29
	Recomendaciones	30
	Referencias bibliográficas	31
	Apéndice	33
	Proyecto educativo	34
	Presentación	35
	Capítulo 1	36
	Datos generales de la institución	36
	i. Presentación institucional	36
	ii. Parte informativa	36
	iii. Visión:	37
	iv. Misión:	37
	v. Principios de la institución	37
	vi. Objetivos pedagógicos	37
	vii. Valores que fomenta la institución	38
	viii. Estructura organizativa	39
	Capítulo 2	40
	2.1 Descripción del proyecto	40
	2.2 Justificación	40
	2.3 Objetivos	41
	a) Objetivo general	41
	b) Objetivos específicos	41
	2.4 Metas	42
	2.5 Beneficiarios	42
	2.6 Fuentes de financiamiento y presupuesto	42
	2.7 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	42
	2.8 Recursos (humanos, materiales, tecnológicos)	43

2.9 Impacto del proyecto	44
Capítulo 3	45
Perfil del manual de puesto y funciones	45
3.1 Base legal	45
3.2 Estructura orgánica institucional	46
3.3 Descripción de puestos y funciones que comprende:	46
3.4 Información que contempla el manual de puestos y funciones:	47
3.5 Proceso de seguimiento, actualización y desarrollo	47
3.5.1 Proceso de seguimiento	47
3.5.2 Proceso de actualización y desarrollo	48
Capítulo 4	49
Identificación del puesto	50
Nombre funcional del puesto:	50
Director	50
Nombre funcional del puesto:	53
Secretario	53
Nombre funcional del puesto:	57
Contador	57
Nombre funcional del puesto:	61
Docente	61
Nombre funcional del puesto:	64
Bibliotecario	64
Nombre funcional del puesto:	67
Conserje	67
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Referencia bibliográfica	72
Anexos	73
Anexo 1. ficha informativa	74
Anexo 2. Constancia de practica.	75
Anexo 3. Galería fotográfica.	76

Tabla de gráficas

Gráfica no. 1 Posicionamiento del puesto en el organigrama	25
Gráfica no. 2 Secciones de las descripciones de puestos	26

Resumen

El éxito de toda institución se enmarca en la eficiente organización del recurso humano y un responsable empeño en las funciones de cada uno de los puestos para llegar a la calidad total en servicio y atención.

En este informe se incluye la propuesta "Manual de puestos y funciones del Personal docente y Técnico-administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj de Santiago Atitlán, Sololá" el principal propósito de la temática, es la que cada colaborador conozca detalladamente el puesto y que tenga establecido sus funciones en una herramienta para que se desempeñe de manera productiva dentro de la institución educativa.

Se implementó la metodología de investigación acción para un mejor acercamiento a la realidad de la institución educativa en los aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos con relación imprescindible del proceso administrativo de Organización enmarcado en el área de Recursos Humanos. En primera parte se realizó un diagnóstico para poder descubrir la problemática prioritaria y que sus efectos influyen deficientemente en la administración de la institución educativa. El proceso se desarrolló en torno al FODA, este instrumento concretizó los resultados para poder desarrollar el proyecto mencionado en el primer párrafo.

La información recabada fue el punto de partida para sustentar que era de gran importancia dar a conocer a todos los colaboradores sus funciones entorno al puesto que desempeñan en la institución educativa y para que visualizaran que su desempeño eficaz y eficiente contribuye a una calidad total de la institución. A la vez se estableció en una investigación teórica para fundamentar la propuesta del manual de puestos y funciones.

Introducción

Toda institución sin afectar cuál sea su proyección en la sociedad, requiere implementar estrategias y herramientas para el manejo eficiente de la organización administrativa en la institución y referentemente del recurso humano.

Las instituciones desde su creación hasta estos días es indispensable que lleven a cabo un buen proceso administrativo que permita conseguir exitosamente sus objetivos y para lograr aquello es importante determinar las funciones de cada uno de los trabajadores; asimismo es necesario la aplicación e implementación de herramientas de organización y control para un buen funcionamiento.

Un manual de puestos y funciones es significativo, ya que a través de este se puede dar a conocer y orientar sobre las funciones, actividades, obligaciones, derechos y responsabilidades específicas para que cada colaborador asuma ese compromiso que ayude a que la institución alcance sus objetivos y metas en el marco de la competitividad actual.

El propósito de tratar este tema es fomentar la realización y la implementación de los manuales de carácter administrativo, dentro de las instituciones para que con ello se tengan instituciones bien organizadas estructuralmente, con equipo de trabajo destinados para los claros objetivos institucionales y con un sentido de responsabilidad hacia las actividades y funciones realizadas por cada puesto.

Esta temática en el proceso de la Práctica se concibe a partir de la inquietud y búsqueda de nuevas y mejores formas de organización del recurso humanos de las instituciones, máxime que la Práctica se desarrolló en una institución educativa, siendo una de las instituciones que debe velar por el ofrecimiento de un proceso educativo de calidad, por lo que la implementación de un manual viene a coadyuvar a que éstas pueden conseguir objetivos y desempeñar sus planes y de una forma más eficaz y eficiente en el campo en la que se desenvuelven. El contenido del presente informe se estructura de la manera siguiente:

En el capítulo 1 se concentra el marco contextual, que contempla los siguientes datos de la institución de la realización del proceso de la Práctica, una reseña histórica, la misión y visión, estructura organizacional y su ubicación geográfica.

El capítulo 2 contiene el diagnóstico institucional, la descripción de la metodología aplicada y la estructuración de las diferentes técnicas e instrumentos implementados. Para la aplicación de las técnicas con su debido instrumento, se menciona también en este capítulo a los informantes, las unidades de análisis y se detallan los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional a través del FODA.

Mientras el capítulo 3 puntualiza el proceso de la práctica, el área trabajada, actividades desarrolladas en el área administrativa, las lecciones aprendidas, y en fin, contempla la propuesta del proyecto implementado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj de Santiago Atitlán, el proyecto de “Manual de Puestos y funciones del Personal docente y Técnico-administrativo”.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Descripción de la Institución

El Instituto Mixto de Educación de Básica por Cooperativa de Enseñanza Cantón Tzanchaj del distrito 07-19-01, es una institución educativa ligada al Ministerio de Educación de Guatemala, atiende a la comunidad educativa del cantón Tzanchaj, en el área rural del municipio de Santiago Atitlán, Sololá. Actualmente está a cargo del Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón, quien dirige la parte administrativa, también tiene a cargo siete catedráticos que se desempeñan en las áreas curriculares, un secretario que a su vez administra la parte de la contaduría y un personal operativo.

Dentro de la política institucional el establecimiento tiene como meta convertirse en una institución educativa competente de gran servicio a la comunidad en pro de una educación integral de calidad en los diferentes procesos que conlleva la enseñanza-aprendizaje del estudiantado. Como entidad educativa, propicia confianza entre todos los miembros de la comunidad educativa, contando con un gran equipo de profesionales empeñados con la educación de calidad que llega a responder a las demandas de la sociedad actual.

1.2. Reseña Histórica de la Institución

En el año 2005 después de la tormenta STAN, a iniciativa del entonces Supervisor Educativo Lic. Misael Antonio Esquina Quinom, con el apoyo del director de la Escuela Oficial Rural Mixta del cantón Tzanchaj del nivel primario, Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón, el alcalde municipal Br. Diego Esquina Mendoza y vecinos de la comunidad se reunieron preocupados por la falta de un centro educativo del nivel básico que diera oportunidad a los estudiantes que no podían trasladarse a la cabecera municipal por distancia y recursos económicos, es así como se inician las primeras reuniones que reportarían las siguientes necesidades; un lugar o edificio, docentes, alumnos y padres responsables de emprender el reto de hacer funcionar un centro educativo y esto debía ser lo más pronto posible por lo que en las reuniones siguientes se formó

el primer comité de padres de familia, y comisiones. Se habilitaron las instalaciones de la EORM Tzanchaj, para que funcionará el Instituto Básico, por lo que se hizo un censo en los Cantones Tzanchaj, Panabaj y aldea San Antonio Chacayá, y la estadística eran 31 estudiantes interesados con el apoyo de sus padres en inscribirse a este nivel educativo, eso motivo a iniciar las gestiones ante el MINEDUC, pero como era un trámite largo, se acuerda iniciar preinscripciones el 3 de diciembre del 2005 y se inicia el Ciclo escolar el 2 de enero del año 2006, con las inscripciones e inicio de clases el 15 de enero con 26 estudiantes de primero básico.

El director Rufino Waldemar Méndez Girón, los primeros catedráticos fueron, Guillermo Audenago Méndez Gutierrez, Salvador Sisay Quiejú, Juana Angélica Ajanel Choy, Andrea Lisbeth Chavajay Esquina, Manuel Quiejú Pablo, Douglas Lizardo de León Méndez y Martha Alicia Tuiz Ramírez, se autorizó el funcionamiento el 6 de marzo del 2006 según Acuerdo Ministerial No. 026-2006 firmado y sellado por el director departamental Lic. Marcelino Ajcabul Ramírez, y queda firme la autorización del funcionamiento oficial el 13 de diciembre del 2006 según Resolución Ministerial No. 089-2006 firmado y sellado por el director departamental Lic. Marcelino Ajcabul Ramírez.

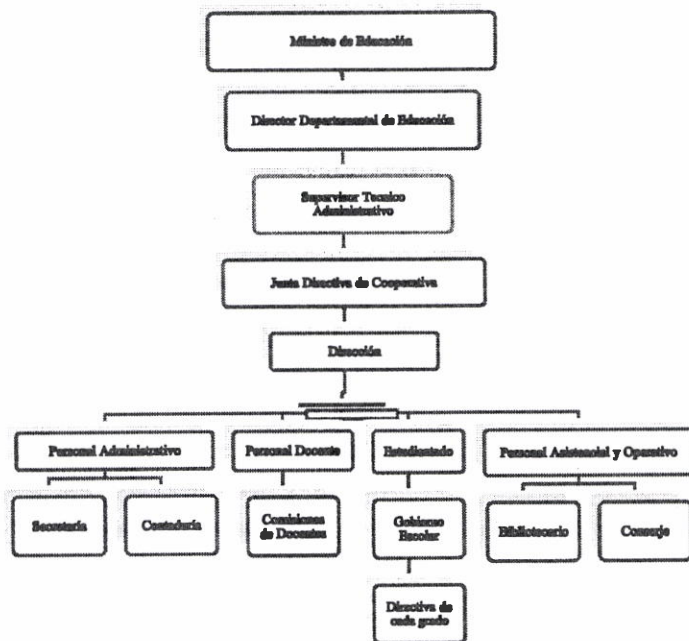
En los siguientes años se incrementa el número de docentes y estudiantes, cubriendo los tres grados básicos, y con el aporte de subsidio del Mineduc, subsidio municipal y colegiaturas para su funcionamiento, se hace la observación que el subsidio municipal había sido de Q1,000.00 por sección desde que inicio el funcionamiento del centro educativo, agradeciendo que hasta en esta administración municipal dirigida por el alcalde Pc. Tomas Chiviliu Quievac, se incrementó a Q.2,000.00 por cada sección. Para el presente ciclo escolar se atiende 24 estudiantes en primero, 17 en segundo y 20 en tercero, los miembros actuales del comité de padres de familia son:

Presidente: Valerio Choy Chiyal, Vicepresidente: Rufino Waldemar Méndez Girón, Secretario-Contador: Pc. Salvador Javier Sol Tacaxoy, Vocal I: Gaspar Ixbalán Culán y Vocal II: Antonio Cristal Quiejú.

1.3. Visión y Misión

- **Visión:** apunta a garantizar a la comunidad y al país, la formación académica de seres humanos críticos, creativos, y capaces de construir una sociedad libre, justa y solidaria, y de esta forma contribuir al desarrollo personal, familiar, de su comunidad y país.
- **Misión:** somos una Institucion Educativa sin fines de lucro con el propósito de asegurar el desarrollo integral del estudiante, dotándolo de conocimientos, actitudes positivas, y competencias que le induzcan a continuar sus estudios perfilándose a graduarse como profesional eficiente, que le permita un progreso económico, social y cultural, de acuerdo con las exigencias del mundo.

1.4. Estructura Organizativa



Fuente: Secretaria del Instituto.

1.5. Ubicación Geográfica



Fuente: google maps, satelital

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Descripción de la metodología aplicada

El diagnóstico institucional es un proceso indispensable para la resolución de necesidades propias de una institución de carácter público y privado. El perfil propio de una institución reúne aspectos esenciales de carácter administrativo, gerencial y social, que se concreta en un instrumento esencial llamado FODA, el diagnóstico institucional se desarrolló en base a la formulación de un FODA sustentado en la realidad de la institución educativa, aplicando la encuesta con el objetivo de detectar y concretar la información.

En base a lo anterior se enmarca cuatro aspectos fundamentales que encierran las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo, en fin esta metodología busca dar respuestas a las necesidades detectadas en cada una de los ejes que lo conforman, solidificándolo a través de diferentes fuentes de información que se hallan dentro y fuera del centro educativo, la cual se completa en sesiones de observación, de entrevista y encuesta a los tres actores principales de la comunidad educativa; personal docente, estudiantado y personal técnico.

Además del FODA, también se centraliza otro elemento muy clave, tal como lo afirma, Martínez Miguélez (2000, p. 27), “el método de la investigación acción tan modesto en sus apariencias, esconde e implica una nueva visión de hombre y de la ciencia, más que un proceso con diferentes técnicas”, durante el proceso la investigación acción fue otra metodología aplicada para el desarrollo del diagnóstico institucional tal como citada anteriormente; la investigación acción ayuda a que se proceda a una intervención más analítica y crítica de la realidad tomada como motivo de investigación para poder superar las complejidades y multiplicidades de situaciones que se presentan en una institución, es por ello que de ésta resulta elaborar la propuesta de “Manual de puesto y funciones del Personal Docente y Técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj”.

2.1.1. Técnicas

Según Rodríguez Peñuelas, (2008, p. 10) “las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.” Arias, F. (2004, p. 65) afirma, “se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. Es por eso que se aplicó las siguientes técnicas durante el proceso de diagnóstico institucional.

Observación

Es un proceso eminentemente humano, pero observar va más allá de una simple acción, sino que es analizar detenidamente un proceso, un conjunto de datos, de fenómenos y de conductas relacionados a ciertos parámetros, esta técnica aplicada en las primeras semanas del proceso de práctica arroja datos muy relevantes de la parte administrativa y pedagógica de la institución educativa. Precedentemente la observación fue muy relevante para que se pueda tener reuniones con el personal docente y administrativo.

Entrevista

Se aplicó la entrevista al personal docente y administrativo del centro educativo. La entrevista se basó en una guía de entrevista, sustentada en diez interrogantes comprendida en aspectos administrativos, pedagógicos y de gestión. Esta técnica mostró evidentemente las deficiencias en el proceso administrativo, por lo que se sostuvo una reunión con el director para dar a conocerle los resultados obtenidos, así tomar decisiones para poder minimizar y contribuir a la solución de la problemática priorizada.

Tormenta de ideas

En la reunión que se sostuvo con el director días anteriores se procedió también a una reunión con el personal docente, en base a la técnica de tormentas de ideas, en una pizarra se enlistó una serie de interrogantes y cada docente dio a conocer su punto de vista respecto a procesos administrativos, pedagógicos y de gestión. Esta técnica mostró resultados relacionados evidentemente a las deficiencias en el área administrativa específicamente en las funciones generales y específicas del personal docente y administrativo.

2.1.2. Instrumentos

Arias, F. (2004, p. 67), define que un instrumento de recolección de información de una investigación “es un dispositivo o formato (en papel digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

Guía de Observación

La guía de observación es una herramienta fundamental que se aplicó para la percepción visual analítica de una realidad fundamentada en aspectos de infraestructura, de administración, de gestión y pedagógicas. A través del diseño de situaciones enmarcadas en aspectos anteriores se recabó datos importantes.

Protocolo de preguntas de entrevista

En la técnica de la entrevista, el protocolo es una lista de temas sobre los cuales se establecen interrogantes de carácter abiertas que generan y permiten mantener el proceso de interacción entre el entrevistador y el entrevistado, para el diagnóstico institucional este instrumento no fue solamente un listado de preguntas, fue una guía tanto para el entrevistador y el entrevistado. La

técnica de la entrevista fue directamente el proceso de recolección de datos, para poder aplicar esta técnica procedió un proceso de registro de los datos, en que se implementó este instrumento de protocolo de preguntas de entrevista que a su vez proveyó de un esquema preliminar para la posterior organización y análisis de los datos en el FODA institucional.

2.1.3. Informantes

Los actores directos para que se pudiera realizar la investigación acción directamente en la institución educativa, son los siguientes: un director a quien se le efectuó una entrevista, siete docentes, un secretario-contador y la encuesta con preguntas cerradas, siendo un total de informantes para este proceso de nueve personas involucradas en el proceso.

- a) Director: el encargado del aspecto técnico y administrativo del IMEBC del cantón Tzanchaj, según la ley de Educación Decreto 12-91, nombrado por los miembros de la comunidad educativa.
- b) Secretario-Contador: es el recurso humano institucional que se encarga de mantener en orden los archivos de la institución educativa y lo requerido por el director relacionado a los procesos administrativos, también redactar los diversos documentos administrativos, Siendo también contador de la institución se encarga de actualizar y registrar los procesos contables de la institución.
- c) Docentes: son los mediadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, directamente se encargan de la función pedagógica en los salones de clase e interactuando con los estudiantes siendo sujetos directos de la realidad educativa.

2.1.4. Unidades de análisis

La aplicación de las técnicas y sus respectivos instrumentos fueron relativos con los datos recopilados con los involucrados, referentemente, director, secretario-contador y personal docente también fueron entes principales de información para que se elaborara la propuesta de

mejora como resultado del diagnóstico institucional. Los antes mencionados; técnicas, instrumentos e informantes, proporcionaron grandes indicadores para implementar el proyecto de un manual de puestos y funciones del personal docente y administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Tzanchaj.

2.2. Resultados del diagnóstico institucional

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La inscripción y colegiatura son accesibles a las posibilidades económicas de los estudiantes. • La ubicación del Instituto es accesible para las y los estudiantes, padres, madres de familia y visitantes. • Los miembros de la comunidad educativa conviven en un ambiente de respeto y tolerancia. • Las clases son en base al CNB, aplicando las herramientas de evaluación. • Se hace uso de la biblioteca y de un centro de internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con suficientes libros específicos de las áreas y falta de equipo audiovisual. • Las aulas fueron construidas hace aproximadamente 34 años. • Las cuotas que pagan los padres de familia son insuficientes para cubrir los gastos de funcionamiento. • El tiempo no es suficiente para las áreas y actividades, por la cantidad de áreas del pensum de estudio. • Faltó de equipo de oficina para secretaría y de computación para la dirección • No cuenta con un manual de puestos y funciones personal docente y administrativo.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Suficiente espacio donde los y las estudiantes se recrean. • Reclutamiento y selección de nuevo personal. • Gestionar un predio exclusivo para el instituto. • Subsidio económico por MINEDUC y municipalidad. • Los y las estudiantes al ingresar intercambian experiencias de su vida. • El personal docente y administrativo plantean que se crea e implemente un manual de puestos y funciones en base al contexto institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No posee edificio propio. • Poca población estudiantil. • Salarios bajos de los docentes. • Opción del docente a elección de otros trabajos mejor remunerados. • Las aulas son vulnerables a derrumbarse por desastres naturales. • Los y las estudiantes, no cumplen con sus actividades por la cantidad de áreas que cursan y les provoque áreas reprobadas o se retiren del centro educativo. • La falta del manual de puestos y funciones genera una deficiente e ineficacia administrativa.

Fuente: elaboración propia 2015.

Basándose en los procesos de recopilación de información en la etapa de diagnóstico institucional, el personal docente y técnico-administrativo del Instituto, son los entes principales para el proceso pedagógico y administrativo. Pero para el ejercicio eficiente y eficaz del proceso pedagógico y administrativo es indispensable una herramienta que venga a guiar la organización estructural en base al conocimiento de las funciones y obligaciones según disposiciones legales y prácticas espontaneas del Personal docente y administrativo.

En base a los resultados contemplados en el FODA se implementó una sesión con el personal docente y administrativo para priorizar en el área administrativa, la necesidad, en conclusión de los interventores de crear un proyecto administrativo que sirva como guía en el cumplimiento de las funciones enmarcados en los puestos que se tienen dentro de la institución educativa. Que vendría a fortalecer el proceso pedagógico y administrativo; la comunicación eficiente, a priorizar el trabajo en equipo según puestos y sobre todo al cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo para un trabajo eficaz y eficiente en base al bien institucional.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1. Desarrollo de la práctica

La práctica es en todo momento parte fundamental de un proceso de adquisición de saberes e intercambio de experiencias en un entorno institucional, siendo también un conjunto de conocimientos que enseñan a la persona practicante la manera de hacer algo, basándose a la realidad y en busca del logro de un fin útil; la destreza adquirida con ese ejercicio para su aplicación y desarrollo en determinado momento. La práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, del distrito escolar 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, que administrativamente está a cargo del Profesor Rufino Waldemar Méndez Girón.

La Práctica consistió en tres fases muy importantes según lineamientos de Práctica Profesional Dirigida; la primera comprendió la fase de Observación, seguidamente la fase de Diagnostico Institucional y por último la fase de Propuesta mejora, que contempla el proyecto. Este proceso se realizó en base a un tiempo de 200 horas comprendidas desde el 01 de septiembre al 13 de Noviembre con duración de 5 horas diarias a excepción de los días de asueto y solo en días hábiles.

La primera fase de Observación se fundamentó en un proceso de observación institucional de factores externos e internos. Sustentándose en lo observado se pudo contemplar de la falta de la organización institucional del centro educativo, los docentes en ocasiones no se comunican con el personal técnico administrativo cuando no llegan a cumplir los periodos de clases, el secretario-contador carece de equipo de oficina y el espacio no es adecuado para hacer un trabajo eficaz, eficiente y con efectividad incumpliendo en las funciones asignadas a veces funge como director del establecimiento.

La segunda fase comprendió el Diagnóstico Institucional; en esta se aplicaron las distintas técnicas e instrumentos para recopilar informaciones que vendrían a sustentar la propuesta mejora, además la información obtenida con los informantes: director, secretario-contador y personal docente de las reuniones implementadas en su momento.

Después de las dos fases anteriores para el desarrollo de la propuesta mejor (proyecto) se investigó en fuentes bibliográficas y otros medios de información para poder elaborar el perfil del proyecto, formulando la propuesta mejora a la necesidad priorizada en el diagnóstico institucional posterior a conocimiento de los que fueron parte del proceso, que a su vez fueron colaboradores elementales para poder llevar el proyecto hasta su presentación y entrega.

3.1.1. Área trabajada

Para el proceso de práctica se trabajó directamente el área administrativa, siendo una de las necesidades prioritarias dentro de la institución educativa. Partiendo del diagnóstico institucional se ha propuesto trabajarlo, la administración es un proceso de planeación, organización, dirección, control y evaluación enmarcada eficientemente en el cumplimiento de funciones determinadas en el trabajo en equipo bajo una unidad de mando para el logro de propósitos de bien institucional.

También se trabajó el área de recursos humanos específicamente de los puestos y funciones que existen dentro de la institución que desempeñan trabajos específicos para el bien común, se sabe para bien que en toda institución u organización sea cual sea su índole no puede funcionar sin la ayuda de la mano de obra de otros denominados personal, en la Institución educativa diariamente interactúan en cada una de las aulas. Otro de las áreas trabajadas comprende la parte pedagógica relacionado a los docentes en cuanto al cumplimiento de las funciones. Los docentes son indicados y actores principales del proceso de enseñanza-aprendizaje no solo se queda solamente en eso, sino que va más allá de solo conocimiento también son los amigos, psicólogos y hasta veces consejeros de los estudiantes, al igual pueden ellos hacer sugerencias a la administración en

procesos que se deben implementar o evaluar dentro siempre del margen de las funciones que les compete.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante la Práctica Profesional Dirigida, se desarrolló una serie de actividades internas y externas de la oficina del Instituto, las cuales se enlistan en el apartado inferior subdivididas en dos, siendo las siguientes:

I) Relacionado a las fases de la Práctica

- a) Una de las primeras actividades fue la observación institucional de carácter interno y externo con el propósito de recabar información relacionada a las fortalezas y debilidades, durante la cual se pudo observar varios aspectos de la organización y así se pudo tomar como base para el proyecto.
- b) Se entrevistó al personal docente y administrativo como punto de intercambio de información para la recopilación de datos que se concretó en una propuesta mejora según la necesidad prioritaria, se llevó a cabo en un determinado horario de trabajo.
- c) En base a las dos primeras actividades se tuvo una reunión con el personal docente para concretizar las necesidades en los cuatro aspectos del FODA.
- d) Consolidación de cada uno de los elementos recopilados a través de las técnicas y sus respectivos instrumentos también se sustentó en los puntos de vistas del personal docente y administrativo de la institución educativa según los incisos b y c del apartado superior.
- e) Con los involucrados de la institución de Práctica, se socializó los resultados obtenidos en las dos primeras fases de la práctica; de la cual se planteó y se consensuó ante todos, la propuesta mejora (proyecto) a llevar a cabo que es la de un manual de puestos y funciones.
- f) Para la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones de los puestos dentro de la institución educativa específicamente del personal docente y administrativo, se elaboró el perfil del proyecto durante el transcurso de la práctica.

II) Relacionado a asuntos de atención, administrativos y contables

- a) Organización de actividades pedagógicas, cívicas y recreativas con la administración del recurso económico, material y humano.
- b) Resolución de conflictos de estudiantes a través del dialogo, la convivencia pacífica y la mediación.
- c) Atención a los padres de familia y encargados en cuanto al pago de cuotas y colegiaturas.
- d) Actualización del inventario, registro y control de asistencia del personal docente y administrativo y suscripción de actas de diversa índole.
- e) Razón contable de las facturas y certificación de contratos individuales del personal docente y administrativo de la memoria de labores del ciclo escolar 2015 de la institución.
- f) Realización de los cuadros finales del ciclo escolar 2015 así mismo los certificados de la Sub área de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3.1.3. Lecciones aprendidas

El desarrollo mismo de la práctica profesional dirigida generó desde el primer día grandes expectativas siendo esta una experiencia diversa a algunas que se tiene, específicamente esta se sustenta en el área administrativa como factor indispensable dentro de una institución, es impredecible pero las lecciones aprendidas se resumen en los siguientes aspectos:

- a) Ser administrador educativo implica establecer estrategias claras para lograr lo propuesto e impulsar un trato eficaz con el personal de la institución.
- b) El rol del administrador es tener claro sus funciones y la organización institucional para satisfacer necesidades de la comunidad educativa y así contribuir a la demanda cualitativa y cuantitativa de educación.
- c) Una bitácora es una herramienta indispensable para un administrador para hacer la distribución y aprovechamiento del tiempo para las actividades concernientes a la institución.

- d) Un componente del director educativo es el liderazgo compartido promoviendo el trabajo colaborativo, esto genera el aprender de las experiencias de otros así se tiene una visión compartida de la institución, sabiendo claramente las funciones que le compete a cada miembro del personal docente y administrativo.
- e) Debe haber una comunicación organizacional para el fortalecimiento y desarrollo institucional con el propósito de que se lleve a cabo el cumplimiento de las funciones dentro de la institución respetando el organigrama institucional basado en una línea de comunicación eficaz y eficiente para hacer productiva la información.
- f) Se debe de visualizar e implementar la evaluación institucional para la mejora continua.

3.1.4. Propuesta de mejora

a) Identificación del problema

En el marco de los procesos anteriores de diagnóstico institucional y posterior al análisis de los resultados sustentados a través del FODA en cuanto a las injerencias deficientes en las funciones por parte de los colaboradores, se formula la siguiente interrogante ante la situación: ¿es eficiente y eficaz la implementación de un manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo?. En base a la interrogante anterior, surge la propuesta o el proyecto de “Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj” con el propósito de innovar de forma eficiente el proceso administrativo y pedagógico a fin que los colaboradores sepan y apliquen todo que lo concierne al puesto y a las funciones ameritadas en el manual.

b) Nombre de la propuesta

Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj.

c) Descripción del proyecto

Los puestos y funciones del personal de una institución deben estar siempre establecidos desde el inicio y transcurso de una labor. El desconocimiento o el incumplimiento de la misma, genera un caos administrativamente institucional y pueda que lleva a la institución a un fin no deseado. La institución educativa cumple un papel importante en la sociedad y con ella debe tener claro a todos sus colaboradores las funciones muy propias y a nivel institucional que deben cumplir para un proceso productivo, el proyecto del manual de puestos y funciones se realiza con la objetividad de organizar administrativamente los diferentes puestos y el cumplimiento de las funciones dentro del mismo marco institucional. Es necesario implementar esta estrategia para poder dirigir y direccionar la institución al logro de los objetivos institucionales y su impacto en la comunidad donde se sitúa. Aplicándolo para el buen funcionamiento de toda la institución educativa y específicamente en el área administrativa.

d) Objetivo General

Elaborar el manual de puesto y funciones para el personal docente y técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, para contribuir, fortalecer y organizar el área administrativa y pedagógica.

e) Objetivos específicos

- Implementar el manual, especificando claramente las funciones y responsabilidades de cada docente y personal técnico administrativo.
- Determinar el perfil idóneo de cada uno de los puestos dentro de la institución educativa identificando cada una de las tareas que debe desempeñar.
- Priorizar el cumplimiento de cada función administrativa y pedagógica.
- Informar sobre las funciones que cada uno debe ejecutar según fundamento legal y espontaneidad.

f) Beneficiarios

Los beneficiarios directos son: Director, secretario-contador y personal docente en fortalecimiento del área administrativa y pedagógica. Los beneficiarios indirectos: estudiantes, padres de familia y comunidad en general porque son los demandantes de un proceso de calidad y los calificadores del servicio de la institución educativa.

g) Cronograma

No.	Actividades	Año 2015											
		Septiembre				Octubre				Noviembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud Autorización del Instituto para la realización de la práctica.	■											
2	Reunión con el Director del Instituto. Diagnostico- identificación de la necesidades institucional (FODA)		■										
3	Socialización con los personal docentes		■	■									
5	Aplicación del FODA			■									
6	Selección del problema				■								
7	Elaboración de instrumentos					■							
8	Aplicación de instrumentos							■					
9	Planteamiento del problema								■				

i) Impacto del Proyecto

El proyecto de Manual de puestos y funciones fortalecerá eficientemente y eficazmente el cumplimiento de los puestos y las funciones dentro del Instituto, evidenciándose en un servicio de calidad administrativamente y pedagógicamente en el logro de una calidad total.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Organización

La organización es una de las cuatro etapas del proceso administrativo, esta permite elaborar estrategias entre el recurso humano para ofrecer una atención y un servicio pertinente que cubra las necesidades de la sociedad en la que se encuentra una determinada institución. Chiavenato (2000, p. 182) define a la organización como “un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella.” Concretándose que la organización al igual que la planeación, dirección y control son etapas inherentes a un proceso administrativo. Siendo algunas de los aspectos importantes en la Organización lo que a continuación se detalla.

Estructura organizacional

Según Stoner, Freeman y Gilbert (1996, p.345) “la estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización.” Es tan importante e indispensable que todos los trabajadores o colaboradores de una institución conozcan y tengan un lineamiento estable y perceptible en donde puedan trabajar en equipo para alcanzar las metas y objetivos de la institución siempre y cuando conozcan las funciones determinadas de cada uno de los puestos en coordinación con una línea jerárquica en la que convergen todos los procesos administrativos.

La división del trabajo y la especialización

Precisar la división del trabajo en el proceso administrativo de la institución, radica en puntualizar y profundizar en las diversas funciones y tareas que se ejecutan para llevar a cabo una determinada labor según puesto. Chiavenato (2006, p.66) lo define así: “Sigue la distribución de tareas entre los individuos o grupos sociales, de acuerdo con la posición que cada uno de ellos ocupa en la estructura social y en la relaciones de propiedad. Cada persona o grupo se vuelve un especialista para realizar un tipo específico de actividad.” Es tan claro que en toda institución existe una gama de trabajadores pero cada una está ubicada en distintas áreas llevando a cabo un tipo de función para realizar una acción concreta en la estructura organizacional de la institución, no todos son lo mismo y no hacen lo mismo sino que todos hacen varias actividades hacia un fin común.

Así como lo definen Stoner, Freeman y Gilbert (1996, p. 347): “es descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de la tarea en general.”

Manual

Lizbeth Nájera (2003, p. 58) nos dice que es: “Un documento en el cual se plasma la información más elemental e importante de un tema, necesaria para un fin determinado”.

Una de las leyes de relevancia jurídicamente y de carácter nacional es la Ley de Servicio Civil, en el Título IV, Capítulo Único (1968) hace mención a: Clasificación de Puestos, precisamente en el Artículo 35. Plan de Clasificación, en los incisos siguientes:

- a) Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puestos.
- b) Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

Partiendo de esta, nos da a entender que un manual no es simplemente una recopilación de referencias documentales, sino una guía, de relevancia para la administración efectiva del personal en el cumplimiento bien definido de las funciones, responsabilidades y compromisos institucionales. El anterior fundamento y lo coherente a la experiencia de la práctica, surte la necesidad de diseñar, crear e implementar un manual de puestos y funciones en base a los objetivos y políticas de la institución educativa.

Rodríguez Valencia, J. (2002, p. 55) lo define como: “Un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa...” Así mismo Quiroga, (1999, p. 161) afirma: “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Las anteriores citas bibliográficas hacen referencia a los manuales en las instituciones no importando el tipo de institución, siempre y cuando se procede bajo un sistema y proceso administrativo, un manual en ella se explica detalladamente la estructura organizacional de la institución, siendo medular la descripción de los puestos y las relaciones administrativas, laborales y humanas que existen entre ambos. Fundamentándose que el manual es un folleto que contempla tareas, funciones, puestos, reglas, actividades, información general y procedimientos administrativos que sirve de guía para operativizar las acciones del proceso administrativo en las instituciones referentemente al recurso humano disponible dado que indica lo que realmente debe realizar un puesto y las funciones específicas de la misma.

Tipos de manuales

En la diversidad existente de manuales, según Melgar Callejas, J. M. (2002, p. 178-179) se encuentran los siguientes:

- Manual de objetivos y políticas

- Manual del empleado
- Manual para especialistas
- Manual de capacitación
- Manual de propósitos múltiples
- Manual de presupuesto de operación, de bodega, de transporte de proyectos, de disciplina, etc.
- Manual de organización
- Manual de Procedimientos
- Manual de descripción de Puestos

a) Por su función específica:

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de crédito y cobranza
- Manual de personal
- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales).

Clasificación de los manuales

Hay diferentes autores que hacen una clasificación de los manuales pero las más importantes son las siguientes:

a) Manuales de organización

Según Gómez (1994, p. 378): Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etc. Los cuales se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro.

Los manuales cumplen una función de gran importancia para las instituciones, porque con ella se pretende alcanzar la calidad total con eficacia y eficiencia de los servicios por medio de la ejecución de trabajo establecido al personal con el propósito único de alcanzar los objetivos institucionales.

b) Manual de descripción de puestos

Para Gómez (1994, p.379) expone que un manual de descripción de puestos: “Es llamado también como manual individual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y rutinas de un puesto en particular”.

Están evidentes con la cita del párrafo anterior, que un manual de descripción de puestos en un proceso administrativo de organización del recurso humano, esta herramienta en si se encarga de detallar cada una de las actividades y funciones que debe de realizar un puesto específico dentro de la institución no importando el puesto que sea desde el de mayor rango hasta el menor siempre y cuando todos son colaboradores para el logro del fin común de la institución.

Objetivo de los manuales

Para Pérez (2000) Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas y por ello tienen como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información. La clasificación y grado de detalle de los manuales permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, para evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo en tanto la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar la información básica para la planeación e interpretación de reformas. • Facilitar el reclutamiento y la selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Puesto

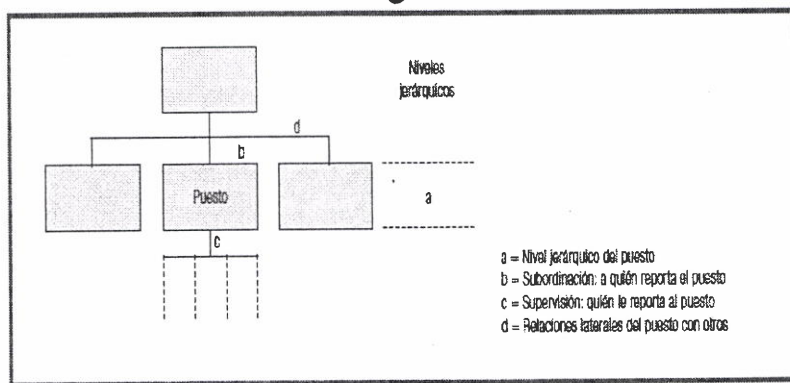
Para Álvarez (2005, p.6) define Puesto como “el área establecida para que el trabajador cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea”. Difiero en parte con este autor porque el puesto no es solamente el espacio físico, material y técnico, en parte esos elementos son importantes para cumplir determinadas funciones, mientras los siguientes autores concuerdan en que el puesto es parte de la organización determinado por obligaciones y responsabilidades de un empleado en sí, Chruden, H. y Sherman, A. (1963, p.79), afirman; el puesto “se puede definir

como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización”.

También Chiavenato (2007, p.203) define en su perspectiva un puesto como “una unidad de la organización y consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades que lo hacen distinto de los demás puestos. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, su subordinación, sus subordinados y el departamento o división al que pertenece. Establecer la posición de un puesto en el organigrama significa establecer estas cuatro vinculaciones o condiciones.” Establecidos en la siguiente figura.

Gráfica No. 1

Posicionamiento del puesto en el organigrama

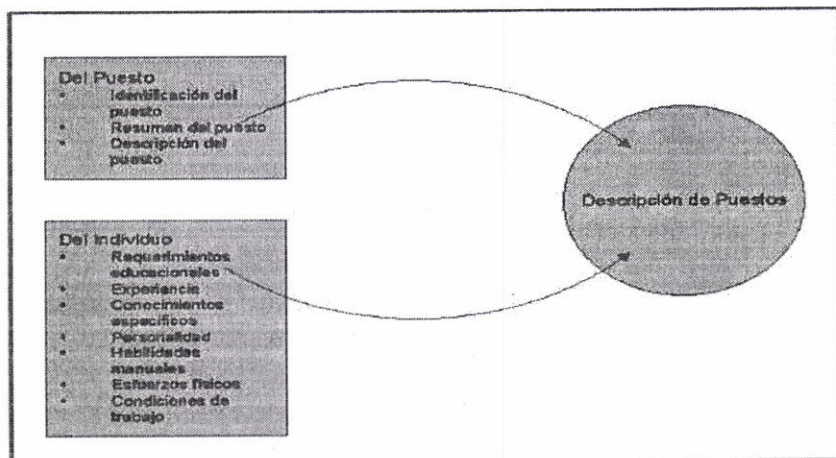


Fuente: Chiavenato (2007), Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones.



Por ello es necesario diseñar, crear e implementar documentos que contemplan los puestos dentro de una institución que a su vez viene a definir responsabilidades y evaluar el desempeño del personal en la institución determinada según la estructura organizacional que es de vital importancia según la figura 1 . También existen dos instrumentos muy importantes relacionados al puesto: en primera plana esta la Descripción de Puestos y en segunda la de Especificación de

Gráfica No. 2
Secciones de las descripciones de puestos.



Fuente: Chrudden, H. y Sherman, A. (1992), Administración del Personal, México.

Cargo

El cargo en si es el que determina y define las funciones que cada trabajador o colaborador debe desempeñar en base a las responsabilidades que conllevan el mismo, también el gran valor del trabajo determinara su posición en la estructura organizativa dentro de la institución permitiendo una clasificación apropiada y definida de las tareas que en ella se realizan. Para Chiavenato (2001, p. 292), se refiere a cargo como: "Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con

posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización”.

Diferencia entre cargo y puesto

Para muchos y para diversos autores pareciera que existiera una similitud entre estas definiciones: cargo y puesto, pero son términos distintos, cuya diferencia se funda en que cargo sólo puede ser destinado y ocupado por una persona, mientras que se puede decir que varias personas pueden ocupar un mismo puesto de trabajo aun siendo de diferente cargo.

Funciones

Chiavenato (2007, p. 203) dice: Es un 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.

Las funciones son acciones específicas reguladas o de espontaneidad que desempeña algún colaborador dentro de una determinada institución, de otra manera viene a beneficiar y aportar respecto a la función que desempeña y hace valer sus funciones, si todos dentro de una institución desconocieran sus funciones aunque conozcan el puesto que ocupan esto viene a generar un desequilibrio institucional en el cumplimiento de las funciones generando la desorganización, la insatisfacción en las funciones y el clima organizacional se torna tenso.

Según Ledo, (2007) la función es “la capacidad para desarrollar competentemente las funciones inherentes al cargo laboral y la conducta mantenida por el trabajador en el desarrollo de una tarea o actividad durante el ejercicio de la profesión”. Contemplar y tener bien establecido las funciones de un puesto dentro de una institución viene a que la persona lleve a cabo de manera

competente sus funciones al logro de objetivos comunes y de carácter institucional siempre buscando la eficiencia y la eficacia en el servicio.

También se relaciona con lo que afirma Añorga, (2006) la función “es la capacidad de un individuo para efectuar acciones, deberes y obligaciones propias de su cargo o funciones profesionales que exige un puesto de trabajo. Esta se expresa en el comportamiento o la conducta real del trabajador en relación con las otras tareas a cumplir durante el ejercicio de su profesión. Este término designa lo que el profesional en realidad hace y no sólo lo que sabe hacer”. Es tan evidente que las mismas funciones dentro del puesto laboral exige no solo lo establecido sino más ella porque el mundo laboral cambia y funciona acorde a las exigencias del mundo actual, las funciones deben ser siempre contempladas en el inicio de una labor aparte de lo que se conoce o lo que se ha percibido en la formación académica y los que son las funciones claras, directas y muy puntuales dentro del desempeño en el campo laboral.

En fin es vital el diseñar, crear e implementar un manual de puestos y funciones dentro una institución determinada, porque es una de las estrategias y herramientas de organización institucional en el área administrativa que exige el cumplimiento de las competencias laborales, la evaluación de desempeño y la contribución de importancia de los puestos y funciones que integran la institución.

Conclusiones

Un manual de puesto y funciones es un instrumento que ofrece información y descripción detallada de los procesos y actividades que debe desempeñar cada colaborador en y de una institución.

El manual de puestos y funciones beneficia la organización y la administración del recurso humano evitando la desorientación de cada colaborador en el desempeño laboral.

El manual de puestos y funciones se implementó en la institución educativa en base a resultados del diagnóstico institucional porque algunos de los colaboradores no tenían información sobre el puesto que tenían y de las funciones de cada uno de ellos.

Es gran importancia en el mundo globalizado sobre bienes y servicio que el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj cuente y haga uso de esta herramienta para cumplir con cada una de las funciones determinadas en cada puesto para lograr un servicio y atención de competitividad.

Recomendaciones

A las autoridades educativas: impulsar la implementación de manuales de puestos y funciones en las instituciones educativa porque son de gran competitividad.

Al director del centro educativo: actualizar la información del manual cuando haya nuevos colaboradores en la institución o se haga una reestructuración de la misma institución.

Al director: informar y dar conocer a fondo el contenido del presente manual y que esté al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan acceder a la información.

Al director; evaluar el logro del presente manual en base al desempeño de los colaboradores en sesiones ordinarias.

Referencias

Bibliográficas

- Álvarez, T (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Editorial Panorama S.A. México.
- Añorga Morales, Julia. (2006): *Leyes Principios Educación Avanzada Proceso de Mejoramiento Profesional y Humano. En soporte magnético*.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación, guía para su elaboración*. (5ª edición). Venezuela. Editorial Episteme, c.a.
- Chiavenato, I. (2000) *Administración de Recursos Humanos*. Colombia. Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª edición). México. Editorial Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2006) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México. Mc Graw-Hill.
- Chiavenato (2007), *Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones*, (8ª edición), México, McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Chruden, J. Herbert y Arthur W. Sherman Jr.,(1963) *Personal management*, Cincinatti, South Eastern.
- Chruden, H. y Sherman, A. (1992), *Administración del Personal*, México.
- Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil, Guatemala.

Gómez, G. (1995) *Planificación y Organización de las Empresas*. México: Editorial Mc Graw Hill. (8va. Edición).

Ledo Royo, C. T. (2007). *Un enfoque creativo y vivencial como vía de superación para el Metodólogo General Integral de Secundaria Básica. Tesis presentada en opción al Grado científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. Santiago de Cuba.*

Martínez Miguélez, M. (2000). *La investigación-acción en el aula. Revista Electrónica Agenda Académica Volumen 7 Año 1. Recuperado en: <http://www.revele.com.ve/pdf/agenda/vol7-n1/pag27.pdf>. Consulta: 2007, 17 de febrero.*

Melgar Callejas, José María,(2002) *Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las empresas*, El Salvador. UFG editores.

Quiroga, L. (1999). *Organización y método en la administración pública*. Editorial Trillas. México.

Rodríguez Peñuelas (2008) *Material de Seminario de Tesis. (Guía Para Diseñar Proyectos de Investigación de Tesis) del Doctorado en Estudios Fiscales de la FCA de la UAS.*

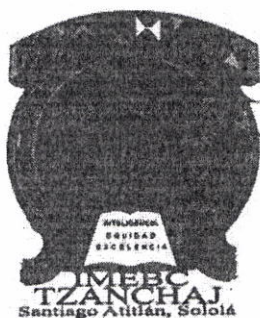
Rodríguez Valencia, J. (2002) *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (3ª. edición.). México: Thomson Learning.

Stoner, J., Freeman, E. y Gilbert, D. (1996) *Administration*. (6ª edición). México. Prentice-Hall.

Apéndice

Propuesta

Proyecto Educativo



“Manual de Puestos y funciones del Personal Docente y Técnico-Administrativo del IMEBC de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, de Santiago Atitlán, Sololá.”

Presentación

El presente Manual de Puestos y funciones del personal docente y técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza de Cantón Tzanchaj, describe puntualmente las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución educativa, como parte de la división funcional del trabajo para dinamizar el mismo proceso y servicio que ofrece a toda la comunidad educativa.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe en el capítulo I las generalidades de la misma Institución educativa por la que se elabora este Manual.

En el capítulo II se incluye la descripción del proyecto y los objetivos de la misma.

El capítulo III contiene los aspectos generales del Perfil del Manual de Puesto y Funciones, base legal y Proceso de Actualización, etc.

El capítulo IV constituye la parte medular del Manual, en esta parte se describe en forma detallada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la Institución educativa. Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos, competencia, obligaciones y derechos según base legal, que son necesarios que todo trabajador conozca para la ocupación de cada uno de los puestos dentro de una institución.

Capítulo 1

Datos Generales de la Institución

I. Presentación Institucional

El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá fue fundado hace diez años, con el apoyo del Supervisor de Educación Lic. Misael Antonio Esquina Quinom, y del director actual, Rufino Waldemar Méndez Girón y otras personas para las gestiones correspondientes, se inició atendiendo a 26 estudiantes de primero básico de las comunidades de la Aldea San Antonio Chacayá, y cantones Panabaj y Tzanchaj de Santiago Atitlán, Sololá. El 26 de noviembre del año 2006 se autoriza su funcionamiento mediante Resolución No. 26-2006 de la Dirección Departamental de Educación de Sololá. Actualmente se atienden 61 estudiantes entre primero, segundo y tercero básico.

II. Parte Informativa

- a) Nombre completo del establecimiento: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj
- b) Dirección Particular: Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.
- d) Jornada de trabajo: Vespertina
- e) Sector: Cooperativa
- f) Patrono: Comité de Padres de Familia
- g) Director: Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón
- h) Secretario: Javier Salvador Sol Tacaxoy
- i) Contador: Javier Salvador Sol Tacaxoy

III. Visión

La Visión del IMEBC Tzanchaj, apunta a garantizar a la comunidad y al país, la formación académica de seres humanos críticos, creativos, y capaces de construir una sociedad libre, justa y solidaria, y de esta forma contribuir al desarrollo personal, familiar, de su comunidad y país.

IV. Misión

Somos una Institución Educativa sin fines de lucro con el propósito de asegurar el desarrollo integral del estudiante, dotándolo de conocimientos, actitudes positivas, y competencias que le induzcan a continuar sus estudios perfilándose a graduarse como profesional eficiente, que le permita un progreso económico, social y cultural, de acuerdo con las exigencias presentes y futuras.

V. Principios de la institución

- **Equidad:** Garantiza el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales, espirituales y étnicas, así también promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- **Participación, Solidaridad y Compromiso Social:** Elementos básicos de la vida democrática. La solidaridad requiere la participación de todos los sujetos curriculares para el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas, como compromiso social; en el proceso de construcción curricular.

VI. Objetivos Pedagógicos

- a. Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de su comunidad, pueblo y país.

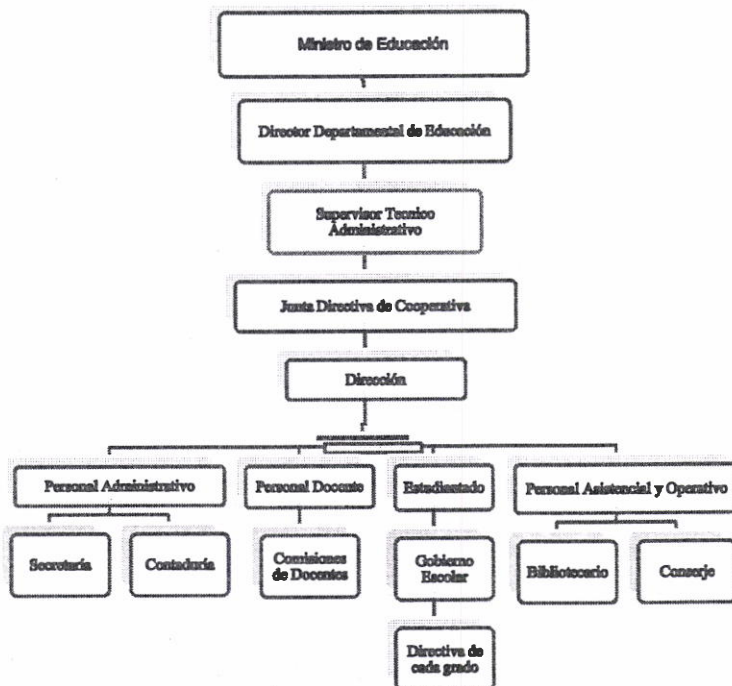
- b. Infundir el respeto y la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, en la búsqueda del bien común.
- c. Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que sea consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda de soluciones a la problemática nacional.

VII. Valores que fomenta la Institución

- Éticos
- Morales
- Espirituales
- Sociales
- Cultural y ambiental

VIII. Estructura organizativa

a) Organigrama General de Institución



Capítulo 2

2.1 Descripción del proyecto

Para el proceso de diagnóstico institucional, se realizó el FODA de la institución en auxilio de las técnicas e instrumentos de recopilación de información, partiendo de ello se realizó un diagnóstico y análisis de cada una de las necesidades en los cuatro sectores; Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, se priorizan las debilidades y necesidades en una escala colocando así la debilidad o la necesidad de urgencia, así posteriormente proceder a la formulación y elaboración de la propuesta, identificando la carencia que vendría a fortalecer la organización administrativa y pedagógica principalmente en la administración del recurso humano en cuanto al conocimiento y cumplimiento de las funciones concernientes al puesto dentro de la institución educativa así ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la comunidad educativa. Por lo cual se elaboró el proyecto de la implementación de un Manual de puestos y funciones del personal docente y técnico-administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá.

2.2 Justificación

La efectiva administración del recurso humano en una institución se basa en la implementación de sistemas, políticas y estrategias laborales para dinamizar de manera eficiente y eficaz las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Ante las exigencias del mundo actual y más en el ámbito laboral donde se debe ofertar un servicio de calidad en la que todos los miembros de la estructura organizacional de un equipo de trabajo institucional deben velar siempre el cumplimiento de cada una de sus funciones y poder ejercer un trabajo responsable, comprometido y de calidad. Es por eso la suma importancia de crear e implementar un manual de puestos y funciones que contempla claramente los puestos, desarrollando las funciones que exige su cargo y perfiles que debe tener cada uno de los colaboradores con el objeto de: lograr una efectiva coordinación entre quienes trabajan en la institución educativa evidenciando una comunicación organizacional asertiva en fin para priorizar el cumplimiento de las funciones del

personal docente, personal técnico administrativo y otros para lograr los objetivos propuestos al iniciar con este proyecto, por tal razón y antes los resultados del diagnóstico institucional sustentada en el FODA, se prioriza la necesidad de un Manual de Puestos y Funciones del Personal Docente y Técnico-Administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj.

Este manual proporcionara información importante como: perfil, requisito, competencia y funciones que deberá cumplir cuando haya incorporación de nuevos colaboradores al puesto.

A su vez hace hincapié en la persona que administra y dirige la institución en observar, registrar, controlar y analizar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos para determinar productividad o falencias en el desempeño y así poder realizar la evaluación de desempeño, que vendría a contribuir a la mejora continua del proceso.

La manera correcta de aplicación de esta herramienta generará un mejor desempeño laboral, de calidad y profesionalismo reflejado en el trabajo diario en la institución educativa.

2.3 Objetivos

a) Objetivo General

Elaborar el manual de puesto y funciones para el personal docente y técnico administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, para contribuir, fortalecer y organizar el área administrativa y pedagógica

b) Objetivos específicos

- Crear e implementar el manual, especificando claramente las funciones y responsabilidades de cada docente y personal técnico administrativo.
- Determinar el perfil idóneo de cada uno de los puestos dentro de la institución educativa identificando cada una de las tareas que debe desempeñar.
- Priorizar el cumplimiento de cada función administrativa y pedagógica.
- Informar sobre las funciones que cada uno debe ejecutar según fundamento legal y espontaneidad.

2.4 Metas

- Proveer de un manual de Puestos y Funciones del Personal Docente y Técnico-Administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj,
- Un taller de socialización realizado para dar a conocer el manual de puestos y funciones al Personal Docente y Técnico-Administrativo del Instituto.

2.5 Beneficiarios

a) Directos:

Personal administrativo, personal Docentes, personal asistencial y operativo.

b) Indirectos:

Autoridades educativas, estudiantes, padres de familia, comunidad en general.

2.6 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Gestión por parte del estudiante practicante.

2.7 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades	Año 2015											
		Septiembre				Octubre				Noviembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud Autorización del Instituto para la realización de la práctica.												

2	Reunión con el Director del Instituto. Diagnostico- identificación de la necesidades institucional (FODA)	■																	
3	Socialización con los personal docentes	■	■																
5	Aplicación del FODA			■															
6	Selección del problema				■														
7	Elaboración de instrumentos					■													
8	Aplicación de instrumentos						■												
9	Planteamiento del problema							■											
10	Elaboración del plan de trabajo								■										
11	Presentación de la propuesta									■									
12	Validación de la propuesta										■								
13	Entrega de la propuesta											■							

Fuente: elaboración propia 2015

2.8 Recursos (humanos, materiales, tecnológicos)

- Humanos
 - Asesor
 - Estudiante practicante
 - Profesionales
 - Personal administrativo
 - Docentes
 - Estudiantes

- Materiales
 - Hojas de papel bond
 - Lápices
 - Lapiceros
 - Folders

- Fasteners
- Marcadores

Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- USB

2.9 Impacto del Proyecto

El proyecto de Manual de puestos y funciones fortalecerá eficientemente y eficazmente el cumplimiento de los puestos y las funciones dentro del Instituto, evidenciándose en un servicio de calidad administrativamente y pedagógicamente en el logro de una calidad total.

Capítulo 3

Perfil del Manual de Puesto y Funciones

3.1 Base Legal

La clasificación de puestos y la implementación de manuales están regidas bajo el siguiente fundamento legal:

- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, artículo 35, numerales 1,2 y3.

Los puestos y funciones como:

- a) Director y Docente, sus derechos y obligaciones se enmarcan en los fundamentos legales de:

- Ley de Educación Nacional; Decreto Legislativo No. 12-91, artículos 36, 37, 41 y 42.

- b) Secretario, Contador, Bibliotecario y Conserje, al igual que los anteriores tienen derechos y obligaciones como todo trabajador, también enmarcados en:

- Constitución Política de la República de Guatemala: Sección Octava; Trabajo, artículos 101 y 102, incisos a hasta e.

- Código de Trabajo, Decreto No. 1441, artículos 63 y 64.

3.2 Estructura Orgánica Institucional

a) Organigrama Interna de la Institución Educativa



3.3 Descripción de Puestos y Funciones que comprende

El presente manual de puestos y funciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj, en ella se detallan cada uno de los puestos y en específico las funciones principales de cada uno que lo conforman:

- ✓ Director
- ✓ Secretario
- ✓ Contador
- ✓ Docentes
- ✓ Bibliotecario
- ✓ Conserje

3.4 Información que contempla el Manual de Puestos y Funciones

Es imprescindible que sea del conocimiento de los integrantes de la institución educativa y para la comunidad educativa, lo que es el documento en sí y debe de contener información precisa pero su contenido en algunos casos puede innovarse según cambios estructurales de la institución.

1. Identificación del puesto
 - Nombre funcional
 - Nivel funcional
 - Ubicación administrativa
 - Inmediato superior
 - Naturaleza del puesto
2. Resumen del puesto
3. Descripción de funciones
4. Perfil requerido
 - Nivel académico
5. Competencias
 - Administrativas
 - Laborales
 - Humanas
6. Obligaciones
7. Derechos y otros.

3.5 Proceso de seguimiento, actualización y desarrollo

3.5.1 Proceso de Seguimiento

El Manual de puestos y funciones se compenetra en la ciencia de la administración pero específicamente en el sistema de recursos humanos, esta herramienta constituye una guía administrativa que se debe de seguir para lograr los objetivos propuestos y no dejarlo

engavetado, porque contempla aspectos importantes de estructuras organizativas, unidades de mando, delegación de autoridad, obligaciones, derechos, delimitación de las funciones y responsabilidades.

Es importante indicar en la administración y más en la parte Educativa en la que hace hincapié, recomendablemente se verifique al menos cada bimestre el puesto y el cumplimiento de las funciones trabajo.

También se resalta que en la parte de administración de la institución que se aplique y se formule una planeación de capacitaciones y actualización de los colaboradores para una adaptación según funciones concernientes al cargo para un conocer los fundamentos administrativos, pedagógicos y técnicos para un clima organizacional pertinente en la motivación individual e institucional para la consecución de los objetivos institucionales.

3.5.2 Proceso de Actualización y Desarrollo

Este proceso de actualización del presente manual se le debe postergar un tiempo para su revisión e innovación cada año al inicio de cada ciclo escolar para establecer y dar a conocer a todos los involucrados para el recurso humano nuevo, para concordar a las exigencias concretas de la comunidad educativa y del mundo en general.

Dicho proceso de actualización y desarrollo del Manual le compete directamente al Director técnico administrativo de la institución hacer la implementación, la evaluación y la actualización de la misma en un tiempo que se cree conveniente, teniendo la responsabilidad directa de proponer a los involucrados para la actualización

**Manual de Puestos y
Funciones**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:

DIRECTOR

NIVEL FUNCIONAL:
DIRECTIVO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN

INMEDIATO SUPERIOR:
SUPERVISOR TECNICO
ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL PUESTO:
DIRECTOR TECNICO
ADMINISTRATIVO

RESUMEN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades en base a las políticas pedagógicas de la Institución conforme al lineamiento general del Ministerio de Educación del país.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- ✓ Administrar las actividades académicas de lunes a viernes en el horario de funcionamiento del Instituto.
- ✓ Desarrollar y establecer iniciativas de mejoramiento del proceso educativo, llevando a cabo un plan estratégico cada bimestre del ciclo.
- ✓ Sistematizar de acuerdo a la Dirección Administrativa y a la Comunidad Educativa, la contratación o desvinculación del personal que labora en la Institución en los meses de octubre y noviembre de cada año.
- ✓ Convocar y presidir según calendarización de mes la reunión con el personal docente para conocer el rendimiento y desempeño académico de los estudiantes de cada grado.
- ✓ Revisar y aprobar las guías de aprendizaje de cada docente todos los lunes juntamente con el sub-director.
- ✓ Asesora y vela porque se cumplan los lineamientos legales en la aplicación de acciones de conocimiento Pedagógico y Legislación Educativa vigente relacionada con su puesto e institución educativa que dirige.
- ✓ Planificar. Organizar, Orientar, Coordinar, Supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- ✓ Diseñar, crear y ejecutar anualmente el plan operativo de trabajo integrando en el mismo todas las actividades de las comisiones asignadas.
- ✓ Representar a la institución educativa en actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo con el personal docentes, técnico-administrativo, estudiantes y padres de familia de la comunidad educativa.
- ✓ Administrar equitativamente el talento humano a su disposición.
- ✓ Dar tomar posesión de sus puestos al plantel, conforme los procedimientos establecidos o instrucciones de la oficina departamental de educación.
- ✓ Efectuar supervisiones en las secciones de clases, para estimular la labor docente.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Garantizar y responsabilizarse del cuidado y uso de los bienes muebles e

<p>inmuebles del centro educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjudicarse conjuntamente con el personal docente el compromiso de que el proceso educativo se desarrolle en el marco de los principios y fines de la educación. ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico- pedagógico y administrativas en coordinación con el personal docente. 	
PERFIL REQUERIDO	
NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)	
Poseer título universitario en el grado académico de profesorado y licenciado, en una carrera correspondiente al campo o carrera afín a las tareas asignadas al puesto.	
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, responsabilidad, comunicación asertiva,
LABORALES	Conocimiento y preparación del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del puesto y funciones y puntualidad.
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.
OBLIGACIONES	
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL	
Decreto Legislativo No. 12-91	
<p>ARTICULO 37°. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. 3. 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. 4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo. 5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales. 6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia. 7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo. 8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo. 	

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

DERECHOS

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

Decreto Legislativo No. 12-91

Vigencia: 12 de enero de 1991

ARTUCULO 42°. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

OTROS

- ✓ Asuetos nacionales
- ✓ Horario de refacción abierta
- ✓ Recibir el remuneración mensualmente
- ✓ Ser electo unánimemente, nombrado y respetado como tal por la comunidad educativa.
- ✓ Ser el representante legal del centro educativo que dirige

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:

SECRETARIO

NIVEL FUNCIONAL:
ASISTENCIAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVO:
DIRECCION

INMEDIATO SUPERIOR:

**DIRECTOR
ADMINISTRATIVO**

TECNICO

NATURALEZA DEL PUESTO:
SECRETARIAL

RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de oficina correspondiente en asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales, cuyas actividades están a cargo de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Asistir a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.
- ✓ Coordina el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere la Dirección para optimizar sus funciones respectivas en los requerimientos de parte de la Supervisión Educativa del Distrito.
- ✓ Atiende las visitas y distribuye documentos oficiales en la institución educativa.
- ✓ Revisa y actualiza mensajes recibidos para la Dirección.
- ✓ Efectúa la recepción de expedientes y otros documentos a ser archivados de la Dirección, propias de secretaria y de estudiantes para un eficiente el control interno.
- ✓ Recibe, registra, clasifica, distribuye, controla y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Dirección.
- ✓ Archiva, codifica y controla leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, y expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad administrativa donde se desempeña.
- ✓ Organiza y mantiene actualizado el archivo de la Dirección.
- ✓ Elabora informe mensual, bimestral y anual de actividades realizadas en la institución educativa.
- ✓ Suscribe, redacta y certifica actas de toma de posesión para el Director, comisiones específicas y otras necesarias.
- ✓ Prepara y lleva la agenda de reuniones y otras actividades del Director y en ocasiones representa al Director dada la circunstancia en reuniones de parte de la Supervisión o en reuniones propias de la institución educativa.
- ✓ Aplica significativamente los programas de computadora que le sean proporcionados para labores de apoyo administrativo y académico.
- ✓ Llena documentos administrativos según formato (a manuscrita, a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, razones, certificaciones, etc.
- ✓ Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- ✓ Actitud de discreción sobre la información de carácter administrativo.
- ✓ Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su superior inmediato para su efecto dentro o fuera de la misma institución educativa.

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)	
Secretaria, Secretaria Oficinista, Perito Contador o carrera a fin con conocimientos de informática.	
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Control, gestión pública, toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, responsabilidad, comunicación asertiva.
LABORALES	Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, Manejo de órdenes de servicio y contratos, Sistemas Office y Windows, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del puesto y funciones, Tolerante a las exigencias, requerimientos y puntualidad.
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.
OBLIGACIONES	
Código de Trabajo Decreto No. 1441	
<p>Artículo 63.- Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:</p> <p>a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;</p> <p>b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;</p> <p>c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;</p> <p>d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;</p> <p>e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;</p> <p>f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;</p> <p>g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;</p> <p>h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e</p>	

i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones deben sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).

DERECHOS

Constitución Política de la República de Guatemala

SECCION OCTAVA

Trabajo

Artículo 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

- a) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;
- b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;
- c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en

un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;

- e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;
- f) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

OTROS

- ✓ Asuetos nacionales
- ✓ Horario de refacción abierta
- ✓ Recibir el remuneración mensualmente
- ✓ Ser respetado como tal por la comunidad educativa.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	
CONTADOR	
NIVEL FUNCIONAL: ASISTENCIAL	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NATURALEZA DEL PUESTO: CONTABLE
TECNICO	
RESUMEN DEL PUESTO	
Elaboración, interpretación y examen de la información financiera y regula los recursos financieros y administrativos de la institución educativa conforme a los requerimientos de los procesos contables pertinentes.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifica, coordina y controla los procesos financieros y administrativos de la institución educativa acorde a las disposiciones legales vigentes. ✓ Actualiza los registros de caja y otros procesos contables de la institución educativa. ✓ Regulariza la elaboración del presupuesto anual de la institución educativa, conforme a las necesidades según dependencia en cuanto a adquisición de bienes y servicios para desarrollar objetivos institucionales. ✓ Mantener actualizado el inventario. ✓ Realizar balance general anual. ✓ Elaborar estados financieros para fines contables, fiscales y financieros. ✓ Dispone del proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de gastos de la institución educativa en base a las normativas vigentes. ✓ Da a conocer informes sobre la realización presupuestaria conjuntamente con el Director y entes específicos en tiempo y forma ante las instancias pertinentes.. ✓ Orienta la posesión y guarda de los recursos financieros de la institución educativa procedentes de la transferencia de fondos derivados del MINEDUC, municipalidad, cobros y cuotas, proyectos financieros, fuentes propias o de otra fuente financiadora. ✓ Verifica, registra y archiva los documentos respaldatorios contables de las operaciones de ingresos y egresos de fondos de la institución educativa. ✓ Cuando le sea requerido digita la información contable y mantiene en orden y actualizado el archivo de documentos contables. ✓ Atender las actividades contables. 	
PERFIL REQUERIDO	
NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)	
Perito Contador, Perito en Administración de empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables u otro título superior en el área de su competencia.	
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Control directivo, don de mando: Indispensable, liderazgo, Vocación de servicio, comunicación asertiva,

	Capacidad para planificar, Competencias gerenciales, Proactividad.
LABORALES	Conocimiento y preparación del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del puesto y funciones, Tolerante a las exigencias, requerimientos y puntualidad, Discreto, Disciplinado, Ordenado, Creativo.
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.

OBLIGACIONES

Código de Trabajo

Decreto No. 1441

Artículo 63.- Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada,

ordenará el lanzamiento.

Artículo 64.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones deben sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).

DERECHOS

Constitución Política de la República de Guatemala

SECCION OCTAVA

Trabajo

Artículo 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

- g) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;
- h) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;
- i) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- j) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;
- k) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí

podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;
l) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

OTROS

- ✓ Asuetos nacionales
- ✓ Horario de refacción abierta
- ✓ Recibir remuneración mensualmente
- ✓ Ser respetado como tal por la comunidad educativa.
- ✓ Responsable de los procesos financieros, contables y administrativos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:

DOCENTE

NIVEL FUNCIONAL:

PROFESIONAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR

TECNICO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO:

DOCENTE PEDAGOGICO

RESUMEN DEL CARGO

Asume la responsabilidad de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa de estudio de la Institución educativa como mediador del proceso.

Dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área curricular y su entorno escolar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- ✓ Mediador pedagógico con los estudiantes, interactúa con los padres de familia y actúa en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por la dirección de la Institución educativa.
- ✓ Máxima representación en el salón de clases.
- ✓ Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional ante las exigencias actuales.
- ✓ Modelo ante los estudiantes y ante la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.
- ✓ Participa de manera activa en las actividades curriculares y extracurriculares cuando le sea requerido.
- ✓ Conformar comisiones específicas dentro de la institución educativa para la eficacia y eficiencia del proceso educativo.
- ✓ Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad como requerimiento de un mundo globalizado.
- ✓ Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos (profesionales) y morales.
- ✓ Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante "aprenda a aprender" y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno
- ✓ Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia con mucha celeridad, objetividad y prudencia.
- ✓ Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente dentro y fuera de la institución educativa.
- ✓ Entregar a los estudiantes el plan de trabajo de su asignatura, indicando competencia, logros e indicadores, las actividades, las evaluaciones, sus respectivas herramientas y demás asuntos pertinentes al CNB.
- ✓ Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de la institución educativa y el Reglamento de Evaluación vigente.

- ✓ Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- ✓ Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias; secretaría, Dirección y comisión alguna que los exijan.
- ✓ Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la institución educativa en tiempo ordinario y extraordinario si fuera necesario.
- ✓ Participar en las evaluaciones a su gestión y a la gestión de otras dependencias, que sean realizadas en la institución educativa con madurez.
- ✓ Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Dirección en las comisiones asignadas.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)

Profesor De Enseñanza Media/Profesor De Segunda Enseñanza según especialización Curricular.

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, responsabilidad, comunicación organizacional asertiva.
LABORALES	Conocimiento y preparación del cargo (metodologías, técnicas, estrategias, modelos pedagógicos, etc.), calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del cargo y puntualidad, mediador del proceso de enseñanza-aprendizaje.
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y dominio personal, presentación personal.

OBLIGACIONES

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

Decreto Legislativo No. 12-91

ARTICULO 36°. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) 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.

- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) 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.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

DERECHOS

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

Decreto Legislativo No. 12-91

ARTICULO 41º. Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

OTROS

- ✓ Asetos nacionales y recibir el salario mensualmente
- ✓ Ejercer el criterio docente y ser respetado como mediador del proceso educativo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:

BIBLIOTECARIO

NIVEL FUNCIONAL:
ASISTENCIAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INMEDIATO SUPERIOR:

NATURALEZA DEL PUESTO:
TRABAJO PROFESIONAL

DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO

RESUMEN DEL PUESTO

Un acompañamiento profesional que consiste sobre todo en atender, orientar y asistir al estudiante, docente, personal técnico administrativo y visitante en la adquisición de información bibliográfica en las distintas áreas y especialidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- ✓ Atiende, orienta y asiste a estudiantes, docentes y personal técnico administrativo y público en general.
- ✓ Registra y actualiza información al Programa Software de todo el material catalogado y clasificado recibido en su debido momento.
- ✓ Actualiza la base de datos de los préstamos externos de materiales bibliográficos según formato establecido por institución educativa en relación con la institución encargada y tiene al día el trabajo asignado.
- ✓ Organización, cuidado y limpieza del espacio y de los materiales.
- ✓ Selecciona y recomienda obtención de materiales bibliográficos variados como donaciones o compras para enriquecer la Biblioteca.
- ✓ Actualiza material de consulta.
- ✓ Asiste a los cursos de capacitación a los que le nombre la Dirección en planificación con la institución encargada.
- ✓ Presta apoyo a la Dirección y a la comunidad educativa fuera del horario de trabajo cuando se le requiera en un momento determinado para comisiones específicas.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)

Poseer título de Maestro/Profesor con constancia de orientación sobre servicio y atención de bibliotecas.

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS	Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, responsabilidad, comunicación asertiva, respeto a la estructura organizacional, actitud de servicio y discreción.
LABORALES	Conocimiento y preparación del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del puesto y funciones, puntualidad, honorabilidad, responsable, ordenado, limpieza en el trabajo, creativo, colaborador
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y sentido de

pertenencia, presentación personal.

OBLIGACIONES

Código de Trabajo

Decreto No. 1441

Artículo 63.- Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en

- cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones deben sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).

DERECHOS

Constitución Política de la República de Guatemala SECCION OCTAVA

Trabajo

Artículo 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

- a) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;
- b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;
- c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;
- e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;

Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

OTROS

- ✓ Asuetos nacionales
- ✓ Horario de refacción abierta
- ✓ Recibir la remuneración mensualmente
- ✓ Recibir orientación y capacitación del puesto y ser respetado sus funciones directas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	
CONSERJE	
NIVEL FUNCIONAL: ASISTENCIAL	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: BIENESTAR LABORAL (aseo)
INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR	NATURALEZA DEL PUESTO: ATENCIÓN Y SERVICIO
TECNICO	
ADMINISTRATIVO	
RESUMEN DEL PUESTO	
Realiza actividades de mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa para un espacio y ambiente limpio y agradable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene limpio las instalaciones de la institución. ✓ Vela por el cuidado del entorno, instalaciones, mobiliarios y el orden escolar. ✓ Barre y trapea el patio del instituto. ✓ Revisa y controla la limpieza diaria en los salones de clases a la entrada y salida. ✓ Barre y trapea la oficina de la Dirección y sus dependencias para que se desarrolle el trabajo en óptimas condiciones de higiene. ✓ Asiste y participa activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que se realizan en la institución educativa. ✓ Aplica conocimientos de carpintería, albañilería, electricidad, plomería entre otras cuando se le requiere. ✓ Cumplir funciones específicas según requerimientos del personal técnico-administrativo y personal docente. 	
PERFIL REQUERIDO	
NIVEL ACADÉMICO (ESTUDIOS O CURSOS APROBADOS)	
Aprobado el nivel de educación primaria, básico y experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, responsabilidad, comunicación asertiva, respeto a la estructura organizacional, actitud de servicio y discreción.
LABORALES	Conocimiento y preparación del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, asistencia, desarrollo del puesto y funciones, puntualidad, honorabilidad, responsable, ordenado, limpieza en el trabajo, creativo, colaborador
HUMANAS	Creatividad, innovación, relaciones humanas, empático, manejo y solución de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.

OBLIGACIONES

Código de Trabajo

Decreto No. 1441

Artículo 63.- Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e
- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Artículo 64.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;

- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones deben sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).

DERECHOS

Constitución Política de la República de Guatemala SECCION OCTAVA

Trabajo

Artículo 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

- f) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;
- g) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;
- h) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- i) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;
- j) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;

Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

OTROS

- ✓ Asetos nacionales
- ✓ Horario de refacción abierta
- ✓ Recibir la remuneración mensualmente
- ✓ Ser respetado sus funciones directas.

Conclusiones

Un manual de puestos y funciones es una guía y una herramienta que permite mantener la distribución equitativa y eficiente de las funciones de cada uno de los puestos dentro de la institución hacia toda la comunidad educativa con relación a la administración en el área de administración del recurso humano.

Toda la información que se contempla en el manual de puestos y funciones debe ser verídica y actualizada acorde a las innovaciones institucionales para su fiel cumplimiento.

La manera correcta de aplicación de esta herramienta generará un mejor desempeño laboral, de calidad y profesionalismo reflejado en el trabajo diario en la institución educativa.

Recomendaciones

Al director, hacer valer el cumplimiento, implementación y actualización del manual de puestos y funciones dentro de la institución educativa por la que fue creada.

Al personal de las dependencias del Instituto velar por el cumplimiento de las funciones contempladas en el Manual de Puestos y funciones.

Al Director, contador, secretario y personal docente implementar procesos de capacitación, orientación y actualización al inicio, durante y después de proceso educativo para el conocimiento, responsabilidad y compromiso de cada uno de ellos en las funciones establecidas en este Manual.

Hacer la debida evaluación de desempeño de las funciones de cada uno de los puestos evidenciando en ella las ventajas y desventajas en la aplicación del presente Manual durante un proceso de 2 meses en consenso con todo el personal del Instituto.

Sistematizar la aplicación de esta herramienta para poder mejorar el proceso administrativo y pedagógico concerniente a recurso humano.

Referencia Bibliográfica

Constitución Política de la República de Guatemala: Sección Octava; Trabajo,

Decreto Número 1441, Código de trabajo, Guatemala, 1947.

Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, 12 de enero de 1991, Guatemala.

Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil, Guatemala

Anexos

Anexo 1.Ficha Informativa

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: José Ismael Tacaxov Mesia
b. Carné: 1122847
c. Fecha de nacimiento: 15 de Septiembre de 1988 Edad 27 años
d. Dirección: Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 52711044
a. Dirección electrónica: joemessi15@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza del Cantón Tzanchaj
b. Nombre del jefe inmediato: Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón
c. Dirección: Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá
d. Números de teléfonos: 3011 9477 - 3141721
e. Dirección electrónica: rwmendez24@hotmail.com

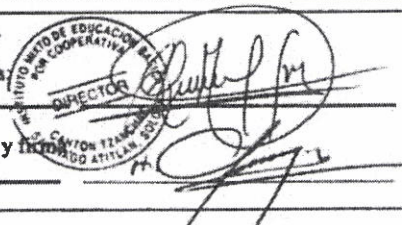
3. Datos de la práctica

- a. Período del: 01 de Septiembre al: 13 de Noviembre de 2015

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma
Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón

- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma
Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández



5. Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, Sololá, Noviembre de 2015

Anexo 2. Constancia de Practica.



Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza
IMEBC Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá
Distrito Escolar No. 07-79-01, Tel. 3011-9477

Santiago Atitlán, noviembre de 2015

Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández
Catedrático de Práctica Profesional Supervisada,
Facultad de Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana de Guatemala.
Sede Santiago Atitlán.

Por medio de la presente, me permito hacer constar que el estudiante: José Ismael Tacxoy Menla con carné estudiantil un millón ciento veintidós mil ochocientos cuarenta y siete (1122847) de la Carrera de: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santiago Atitlán, realizó satisfactoriamente en esta institución educativa, la Práctica Supervisada, por un periodo efectivo de 200 horas, además de haber entregado el Proyecto educativo que consistió en "Manual de Puestos y Funciones del Personal Docente y Técnico-Administrativo del Instituto Mixto De Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza IMEBC Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán, Sololá".

Por lo cual extendiendo la presente constancia para los usos que se requieran convenientes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

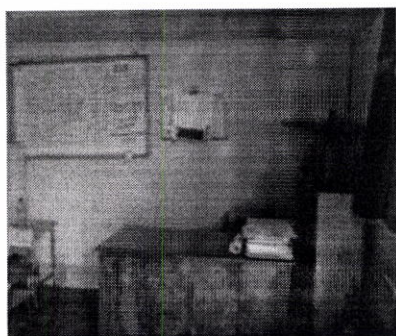
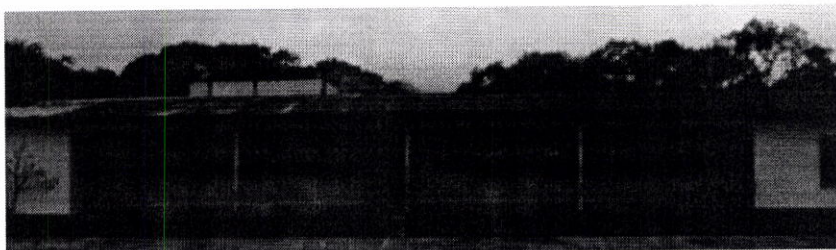
Atentamente:



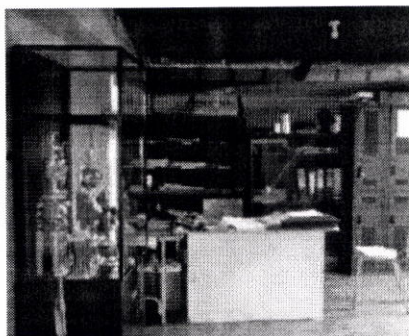
Prof. Rufino Waldemar Méndez Girón
Director Técnico Administrativo
IMEBC Cantón Tzanchaj

Anexo 3. Galería fotográfica.

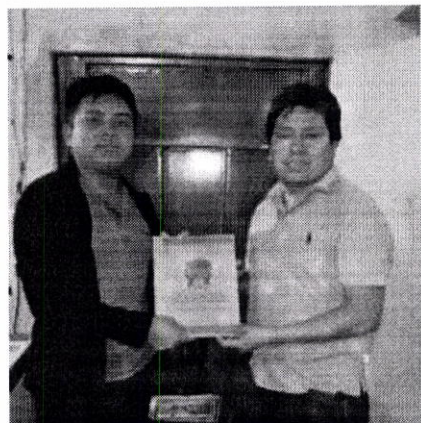
Instalaciones IMEBC Cantón Tzanchaj, Santiago Atitlán



Sección del Director



Sección del Secretario-Contador



Entrega de la Propuesta al Director

