

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



**“Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo  
del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj, de  
Santiago Atitlán, Sololá”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonio Sosof Pablo

Guatemala

2019

**Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo del  
Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj, de Santiago  
Atilán, Sololá.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonio Sosof Pablo

Licenciado Diego Francisco Cosme Recinos (Asesor)

M.A. María Eugenia Valdés Tock (Revisora)

Guatemala

2019

**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**

**M.A. Sandy J. García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


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

**ASUNTO**    **Antonio Sosof Pablo**  
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 No. 94 29052018

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 **“Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj, de 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 **Antonio Sosof Pablo** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana García Gaitán**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Santiago Atitlán, veinte de noviembre del dos mil diecisiete**—————

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, con el tema: “Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, cantón Panabaj, de Santiago Atitlán, Sololá”. Presentado por el estudiante, Antonio Sosof Pablo, previo a optar el 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.*

  
**Lic. Diego Francisco Cosme Recinos**  
*Asesor*



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 16 de enero de 2018

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración del Manual de Funciones del personal Técnico Administrativo del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Cantón Panabaj, de Santiago Atitlán, Sololá.** Presentado por el estudiante: **Antonio Sosof Pablo.** 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.*

*María Eugenia Valdés Tock*


**Firma**

**Revisora**

**M.A. María Eugenia Valdés Tock**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj, de Santiago Atitlán, Sololá.”** Presentado por el estudiante **Antonio Sosof Pablo**. 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.

  
M.A. Sandy Johana García  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo  
Ajsil.

Dictamen aprobación No. 94 29052018

1/1

*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



## Contenido

<b>Resumen</b>	I
<b>Introducción</b>	II
<b>Capítulo 1 Marco contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
<b>Capítulo 2 Diagnóstico institucional</b>	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultado del diagnóstico institucional	14
<b>Capítulo 3 Marco teórico</b>	15
3.1 Administración	15
3.2 Principios de la administración	15
3.3 Administración educativa	17

3.4 Los papeles del administrador	17
3.5 Las habilidades del administrador	17
3.6 Manual de funciones de puestos	18
3.7 Manual de función administrativo	18
3.8 La importancia de manual de puestos	19
<b>Capítulo 4 Propuesta</b>	20
4.1 Nombre de la propuesta	20
4.2 Introducción	20
4.3 Justificación	20
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	21
4.5 Objetivos	21
4.6 Estrategias	22
4.7 Resultados esperados	22
4.8 Actividades	22
4.9 Cronograma de actividades	23
4.10 Metodología	24
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	24
4.12 Recursos	25
4.13 Presupuesto	25
<b>Capítulo 5 Sistematización de la propuesta</b>	26
5.1 Experiencia vivida	26
5.2 Objetivo de la sistematización de la propuesta	27
5.3 Reconstrucción histórica	27
5.4 Ordenamiento de la información	28
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta	28
5.6 Elaboración de conclusiones	28
5.7 Lecciones aprendidas	29

<b>Conclusiones</b>	30
<b>Referencias</b>	31
<b>Anexos</b>	32

## **Resumen**

El presente informe de la Práctica Profesional Dirigida es producto de las actividades que se desarrollaron en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, departamento de Sololá. El diagnóstico realizado detectó la falta de un manual de funciones para el personal técnico administrativo de dicho instituto.

Se elaboró una propuesta como solución factible al mejoramiento de la institución, contando con la colaboración de la comunidad educativa en proporcionar información y datos del instituto.

Un manual de funciones es de suma importancia en la administración de cualquier institución para mejorar la calidad de trabajo y dar cumplimiento a los requerimientos que establecen las leyes del país, así como para elaborar los contratos del personal administrativo de la institución.

El proyecto se elaboró para fortalecer la educación a partir de la contratación de personal calificado para las áreas requeridas, lo cual se prevé que fomentará un ambiente laboral armonioso, integrado, innovador y eficiente.

Todo lo anterior se trabajó tomando en cuenta que la dirección de la institución es el ente principal de desarrollo de buenas relaciones interpersonales entre quienes comparten sus quehaceres profesionales, manifestando actitud crítica ante las diferentes situaciones que se presenten.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida tuvo como propósito que el estudiante se desarrollara en su rol como profesional, sumando su participación en una realidad o ambiente laboral para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el aprendizaje universitario, desarrollando la capacidad de ser competente en el ámbito administrativo.

La práctica permitió conocer formas innovadoras de aplicar las técnicas y metodologías en el proceso de la ejecución de la administración, creando líderes integrados en el ámbito laboral educativo.

El informe se estructuró por capítulos. El primer capítulo, el marco contextual, se refiere a la institución, su reseña histórica, misión, visión y estructura organizacional.

El segundo capítulo abarca el diagnóstico institucional, un FODA, un árbol de problemas, un árbol de objetivos, metodologías, técnicas, instrumentos, informantes y resultados esperados durante el diagnóstico institucional.

El tercer capítulo es el marco teórico, que profundiza en investigaciones relacionadas con la administración.

El capítulo cuatro se refiere a la propuesta, incluyendo una introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategias, resultados, actividades, cronogramas, metodología, implementación y sostenibilidad, recursos y presupuesto.

Finalmente, el capítulo cinco sistematiza todo el proceso del proyecto y se describe la propuesta en la relación con el clima organizacional del instituto.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

El Instituto de Educación por Cooperativa del Cantón Panabaj, municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, es un establecimiento educativo que ofrece sus servicios a la comunidad de Panabaj, especialmente a la juventud que anhela la superación integral para desenvolverse en el ámbito profesional.

El instituto funciona en las instalaciones de la Asociación Nuevo Amanecer, ANADESA, ubicadas en el cantón Panabaj. Dentro de la organización administrativa involucra a la comunidad educativa: autoridades educativas, dirección, docentes, estudiantes, comité de cooperativa, comisiones internas, instituciones afines que forman parte de la fortaleza y que le dan vida a la institución.

### **1.2 Reseña histórica**

La comunidad Panabaj dista 3 kilómetros de la población de Santiago Atitlán. El 5 de octubre de 2005 fue afectada por la tormenta tropical Stan, que soterró una parte de la comunidad hubo pérdidas de vidas humanas, viviendas, materiales y cosechas, una parte de las viviendas de la comunidad fueron destruidas y como producto de la tormenta fueron trasladados a la comunidad Chukmuk. No toda la gente fue beneficiada, la gente que se quedó buscó la manera de salir adelante y rehacer su vida. Un grupo de personas de la comunidad, entre ellos Cruz Tziná Chichom, Juan Ramírez Cristal y Diego Abraham Tacaxoy Chiviliu, por iniciativa propia idearon la fundación de un centro educativo en apoyo a la juventud, en el mes de octubre del año 2013.

La directiva de la Asociación Nuevo Amanecer apoyó la idea de la creación de un instituto por cooperativa en sus instalaciones, por lo que autorizó su funcionamiento.

En el mes de noviembre de 2013 se comenzó a armar un expediente para el trámite legal del instituto por cooperativa, se dialogó con varios profesionales para que formaran parte del personal administrativo y docente, se presentó el expediente en la Supervisión educativa de Santiago Atitlán, y luego de su revisión se trasladó a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para su autorización.

La Dirección Departamental de Educación de Sololá realizó un estudio minucioso del expediente y en noviembre emitió la Resolución Departamental No. 381-2014 para la autorización legal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

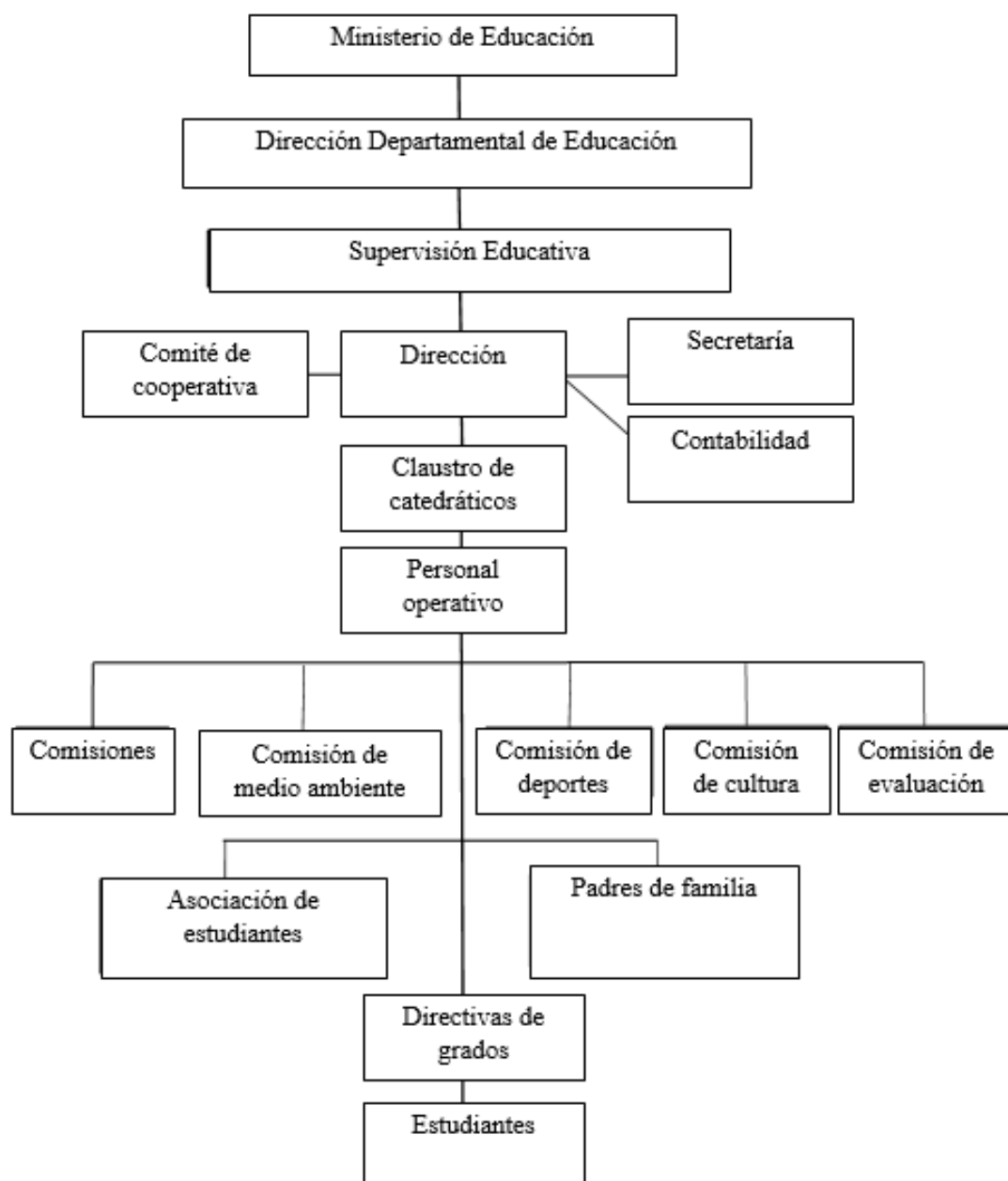
Ser un instituto reconocido por facilitar la educación rural, formar a adolescentes y jóvenes en la cultura general con un alto nivel de formación humana, física, científica, cívica, cultural y ético-moral, ser críticos y transformadores de su realidad histórica y social sin alterar su entorno ecológico.

#### 1.3.2 Misión

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj es una institución educativa y no lucrativa que tiene como finalidad fundamental la formación integral del educando para desenvolverse en un mundo competitivo, sustentado en valores morales.

## 1.4 Estructura organizativa

**Gráfica No. 1**  
**Organigrama**



Fuente: elaboración propia



## 1.5 Ubicación geográfica

### 1.5.1 República de Guatemala

La República de Guatemala es un Estado soberano situado en América Central, en su extremo noroccidental, con amplia cultura autóctona producto de la herencia maya y la influencia castellana recibida en la época colonial.

A pesar de su pequeña extensión territorial, Guatemala cuenta con gran diversidad climática, producto de su relieve montañoso que va desde el nivel del mar hasta los 4220 metros sobre ese nivel. Esto propicia que en el país existan ecosistemas que van desde los manglares de los humedales del Pacífico hasta los bosques nublados de alta montaña. Limita al Oeste y al Norte con México, al este con Belice, el golfo de Honduras (Mar Caribe) y la República de Honduras, al Sureste con El Salvador, y al Sur con el Océano Pacífico. La superficie es de 108.889 km<sup>2</sup>. Su capital es la Ciudad de Guatemala, denominada Nueva Guatemala de la Asunción. El idioma oficial es el español, además de contar con 23 idiomas mayas, los idiomas xincas y garífuna, este último hablado por la población afro descendiente en el departamento caribeño de Izabal.



Mapa de Guatemala. Fuente: Google maps

### 1.5.2 Departamento de Sololá

Fue erigido en departamento por decreto de la Asamblea Constituyente del 4 de noviembre de 1825. Formó parte del Estado de los Altos en 1838, 1840, 1848 y 1849 cuando volvió a incorporarse a la República.



Mapa de Sololá. Fuente: Google maps

### 1.5.3 Santiago Atitlán

Es un municipio de Guatemala perteneciente al departamento de Sololá. La cabecera municipal, con el mismo nombre, está a la orilla suroeste del lago de Atitlán a una altitud de 1593 metros sobre el nivel del mar. Su población rondaba los 46.000 habitantes en 2012, que en su mayoría pertenecen a la etnia Tz'utujil. Su economía se caracteriza por la agricultura y la producción y venta de artesanías, así como la comercialización de productos básicos.



Mapa de Santiago Atitlán. Fuente: Google maps



Mapa de la ubicación específica del Instituto de Educación Básico por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atilán, Sololá. Fuente: Google maps

## 1.6 Fortalezas de la institución

- Personal calificado
- Junta directiva por cooperativa
- Docentes proactivos
- Métodos actualizados
- Laboratorio de computación
- Instalaciones propias
- Talleres sobre los nuevos métodos pedagógicos a los docentes.
- Reglamento interno
- Ubicación del instituto accesible a la comunidad
- Instituto reconocido por la comunidad
- Proyección ambiental
- Actividades socioculturales

## 1.7 Limitantes de la institución

- Falta de espacio de dirección y sala de maestros
- No cuenta con biblioteca
- Desorganización de comisiones
- Falta de estrategias en la organización institucional
- Estudiantes de escasos recursos que trabajan
- Deficiencia en la ejecución de actividades
- Falta de estructura para atender la calidad educativa

## 1.8 Problemática inicial detectada

Uno de los problemas que se diagnosticó fue la falta de un manual de funciones pues es evidente el desconocimiento que los trabajadores tienen de sus responsabilidades en las áreas que están laborando.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Luego de hacer un diagnóstico serio y bien estructurado sobre la situación del Instituto de Educación Básico por Cooperativa del Cantón Panabaj, en relación con la infraestructura, finanzas, recursos humanos y pedagógicos, se determinó que el problema era la falta de manual de funciones, situación que en algunos momentos obstaculiza el eficiente funcionamiento de las actividades que se realizan en el instituto, involucrando las diferentes observaciones del personal docente y administrativo y demás personas que ofrecen sus servicios.

#### 2.2 FODA

**Gráfica No. 2**

**FODA**

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal calificado</li><li>• Junta directiva por cooperativa</li><li>• Docentes proactivos</li><li>• Métodos actualizados</li><li>• Laboratorio de computación</li><li>• Instalaciones propias</li><li>• Talleres sobre los nuevos métodos pedagógicos a los docentes</li><li>• Reglamento interno</li> <li>• Ubicación del instituto accesible a la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una institución por cooperativa</li><li>• Apoyo de asociaciones en capacitación a los docentes</li><li>• Cuenta con edificio propio</li><li>• Programas innovadores</li><li>• Diseño de proyectos para lograr un adecuado servicio a los estudiantes</li><li>• Apoyo de autoridades municipales</li><li>• Gobierno escolar</li></ul>

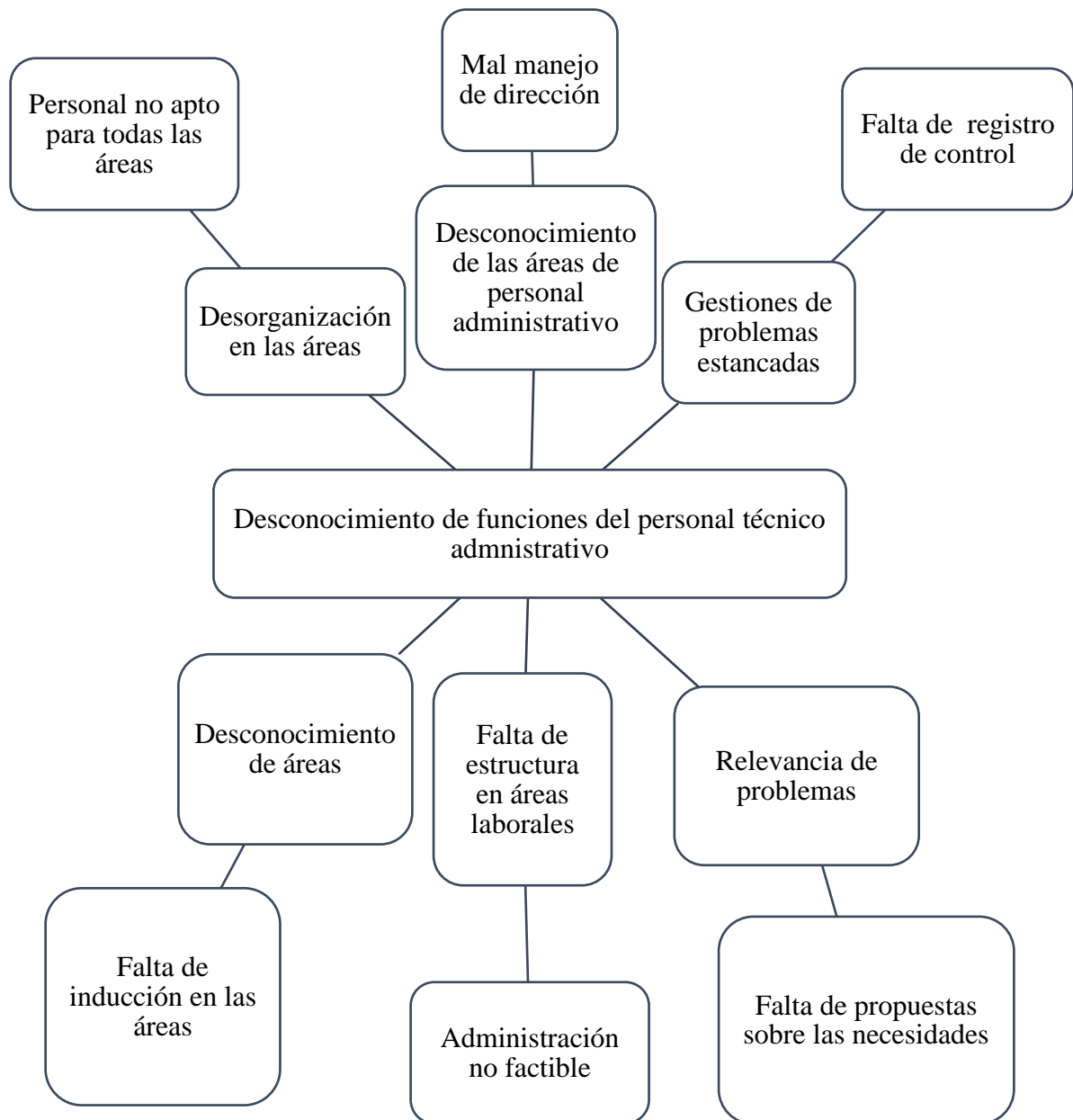
<p>comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto reconocido por la comunidad</li> <li>• Proyección ambiental</li> <li>• Actividades socioculturales</li> </ul>	
Debilidades	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de espacio de dirección y sala de maestros</li> <li>• No cuenta con biblioteca</li> <li>• Desorganización de comisiones</li> <li>• Falta de estrategias para la organización institucional</li> <li>• Estudiantes de escasos recursos que trabajan</li> <li>• Deficiencia en la ejecución de actividades</li> <li>• Falta de estructura para atender la calidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una sala de docentes</li> <li>• Gestionar libros de texto para una biblioteca</li> <li>• Tener un plan de actividades y organizar comisiones</li> <li>• Crear estrategias de mejora para la organización institucional</li> <li>• Gestionar becas a los estudiantes de escasos recursos económicos</li> <li>• Organizar una estructura de métodos de mejora para la calidad educativa</li> </ul>
Amenazas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de funciones del personal administrativo</li> <li>• Falta de un manual de funciones del personal docente</li> <li>• Personal por contrato</li> <li>• Honorario mínimo a docentes</li> <li>• Falta de recursos económicos para realizar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un manual de funciones administrativas</li> <li>• Elaborar una manual de funciones del personal docente</li> <li>• Crear fuentes de trabajo</li> <li>• Gestionar los recursos financieros de cada proyecto</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

### 2.3 Árbol de problemas

Gráfica No. 3

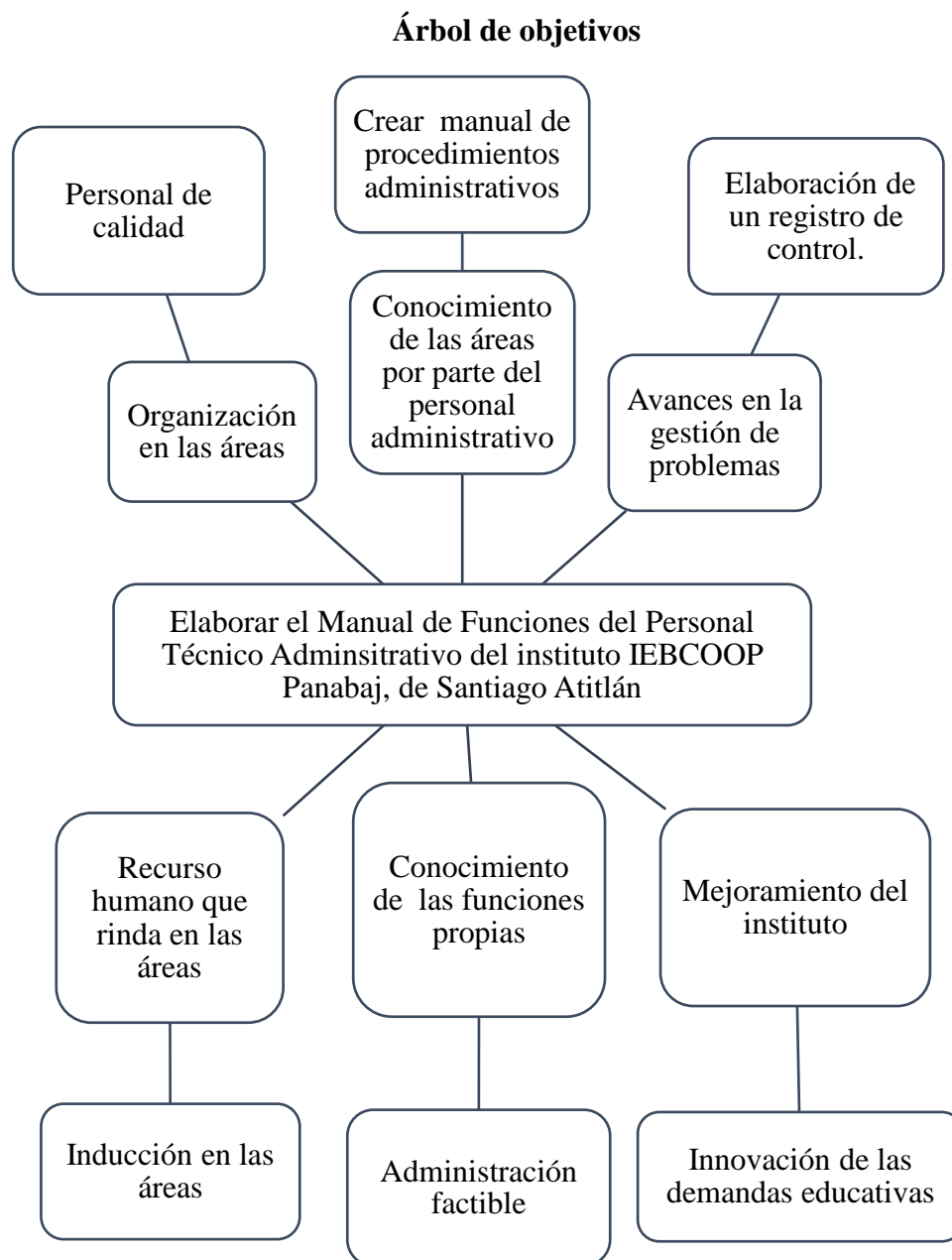
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

## 2.4 Árbol de objetivos

Gráfica No. 4



Fuente: elaboración propia



## 2.5 Metodología

La metodología utilizada fue la descriptiva, con la que se desarrolló el diagnóstico del instituto, recabando información de la institución, tanto referente a lo interno y externo como a sus fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, analizando los aspectos pedagógicos, recursos humanos y materiales, para verificar las limitaciones del instituto.

Según Carvajal (1982) “La Metodología es una ciencia del conocimiento, subordinada a la tecnología y cuyo objeto de estudio es el cómo del conocimiento, trata una serie de conceptos y técnicas que hacen expedito el camino del descubrimiento y de la invención (p. 150).

## 2.6 Técnicas

La técnica utilizada fue el FODA, que permitió analizar la situación del instituto con el fin de conocer los problemas que enfrentaba, para sentar bases y estrategias de solución a las insuficiencias. Rojas (1996) señala, al referirse a los métodos e instrumentos para recopilar información de campo, el cualitativo y cuantitativo, que deben estar totalmente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca utilidad para efectuar un análisis adecuado.

### 2.6.1 Observación directa

Mediante la observación se visualizó el desempeño laboral del personal administrativo del instituto. Se lograron identificar las estrategias para el manejo de los procesos de cada área y se verificó que la mayoría no planifica sus actividades de gestión en forma física, solo en forma mental.

Por tal razón se hizo necesaria la elaboración de un manual de funciones administrativas, para que cada persona sepa las obligaciones y responsabilidades de su puesto y así mejorar el servicio

que presta. En la investigación es importante la observación, como señala Pardinás (2005), la conducta es una serie de acciones que pueden ser vistas por una entidad determinada.

## 2.7 Instrumentos

Se utilizaron encuestas, entrevistas y cuestionarios verbales y escritos para conocer sobre las funciones del personal, las cuales fueron ratificadas por el director del instituto.

### 2.7.1 Entrevista

“Una entrevista es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas” (Sabino, 1992, p.18).

Es una técnica que implica la elaboración de preguntas desarrolladas específicamente para el estudio del tema con los participantes involucrados en el proceso, en este caso el personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, así como la población estudiantil.

### 2.7.2 Encuesta

“La encuesta debe contener una serie de preguntas o ítems respecto a una o más variables a medir”. (Gómez, 1990, p.127). Todo el personal del instituto fue sometido a la técnica de encuesta para conseguir opinión sobre el proyecto de elaboración de un manual de funciones.

## 2.8 Informantes

El proceso se realizó con el personal administrativo, personal docente y la población estudiantil del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.

### 2.8.1 Primer grupo

Integrado por el personal administrativo: director, secretario y tesorero, siendo ellos las autoridades competentes del instituto.

### 2.8.2 Segundo grupo

Integrado por el personal docente del instituto, quienes aportaron información sobre cómo se están manejando los puestos administrativos.

### 2.8.2 Tercero grupo

Integrado por la población estudiantil, quienes manifestaron su percepción sobre el trabajo del personal administrativo.

## 2.9 Resultado del diagnóstico Institucional

Durante este proceso se definió el problema en análisis por medio de todos los recursos humanos del instituto, con el fin de tener una solución viable y una propuesta para la mejora de la situación. Se consultó el PEI del instituto, que contiene datos informativos; se consultó el FODA, que diagnosticó la falta de un manual de funciones del personal administrativo.

Se utilizaron diferentes métodos y técnicas para dar una solución a la situación en el área administrativa, sabiendo que el instituto requiere contar con un manual de funciones para la dirección, la secretaria y la tesorería, que son los tres ejes con que cuenta la administración.

El personal debe conocer las funciones en las áreas en que trabaja, y lograr la priorizaciones de las necesidades urgentes, a través de gestiones en diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, elaborando proyectos productivos en el instituto, para sostener su misión y visión.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Administración**

La administración es una de las ciencias que tiene como finalidad aplicar estrategias para obtener resultados de calidad en los negocios o en las áreas donde se aplica, es un sistema de mejoramiento de estrategias sobre cada producto tanto en el mercado, en la educación y otros.

Muchos autores definen a la administración como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar para conseguir objetivos organizativos establecidos con anterioridad. Implica entonces observar y verificar los procesos, analizarlos y elaborar un estudio para conocer si son factibles y viables, para una transformación correcta, convirtiéndola en una administración efectiva.

Chiavenato (1992), dice: “Administración de recursos significa conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva y favorable” (p.123).

#### **3.2 Principios de la administración**

Henri Fayol (1987) formuló catorce principios sobre los que debe basarse la administración.

**División del trabajo:** Esta es la especialización necesaria para la eficiencia en uso de la fuerza de trabajo.

**Autoridad y responsabilidad:** según Fayol encontró que autoridad y responsabilidad están relacionadas, concibe la autoridad como una combinación compuesta de inteligencia, experiencia, valores morales etc.

Disciplina: Respeto por los reglamentos y convenios encaminados al logro de la obediencia y demás signos de respeto.

Unidad de mando: Significa que los empleados deben recibir órdenes de un superior.

Subordinación de intereses individual al general: Significa que, en prioridad, debe prevalecer el bienestar de grupo en subconjunto y no particular.

Unidad de dirección: Cada grupo de actividades debe tener el mismo objetivo.

Remuneración: La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y el empresario.

Centralización: Se hace referencia al grado en el cual la autoridad se encuentra centralizada o descentralizada.

Jerarquía de autoridad: Se entiende como una cadena de mando que va desde los rangos mayores hasta los menores.

Orden: “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Este es el principio de organización para el arreglo y ordenamiento de cosas e individuos.

Equidad: Lealtad y dedicación deberían inculcarse al personal mediante una combinación de benevolencia y justicia.

Estabilidad en la tendencia del cargo: Este principio encuentra innecesaria la rotación, por ser la causa y efecto de una mala administración.

Iniciativa: La iniciativa se concibe como el diseño y ejecución de un plan, precisamente por ser una de las más sutiles satisfacciones que un hombre inteligente puede experimentar.

Espíritu de grupo: Subraya la necesidad del trabajo en equipo. (p.23).

### 3.3 Administración educativa

Es un conjunto de acciones ejecutadas para lograr la eficiencia del sistema. La función de la administración de la educación es beneficiar el cumplimiento del proceso educativo, considerando recursos humanos, económicos y materiales.

### 3.4 Los papeles del administrador

Según Henry Mintzberg (1973), los administradores deben llevar a cabo la función de planear, organizar, dirigir y controlar. Estos papeles se reparten en tres categorías; interpersonal, informativa y decisoria.

Los papeles interpersonales son las relaciones con otras personas y se vinculan con las habilidades humanas, y evidencian cómo interactúan los administradores con las personas e influyen en los subordinados. Los papeles informativos describen las acciones que se ejecutan para conservar y desarrollar una red de información. Un administrador pasa alrededor del 75% de su tiempo conversando con otras personas.

Los papeles decisorios son todos los eventos y circunstancias en que el administrador debe elegir. Estos papeles requieren habilidades humanas y conceptuales, y evidencian cómo el administrador emplea la información para decidir.

### 3.5 Las habilidades del administrador

“El conocimiento es el conjunto de información, conceptos, ideas, experiencias y aprendizajes de la especialidad del administrador. Como el conocimiento cambia en cada momento (...) el administrador se debe actualizar y renovar constantemente” (Chiavenato, 1992, p. 18). Esto significa aprender a aprender, a leer, a tener contacto con otras personas y profesionales y, principalmente a reciclarse constantemente para que los conocimientos no se vuelvan obsoletos.

Las empresas están llenas de profesionales con excelentes hojas de vida y gran capital de conocimientos, pero que no son capaces de convertir su bagaje personal en contribuciones efectivas para el negocio y dar valor a la organización. Cuentan con el conocimiento, pero no está disponible para la organización, porque no saben emplearlo. El conocimiento es necesario y decisivo, pero no es suficiente para el éxito profesional, ya que requiere ir acompañado de perspectiva y actitud.

Perspectiva es la capacidad de poner en práctica el conocimiento, llevar la teoría a la práctica, aplicar el conocimiento al análisis de situaciones, a la resolución de problemas. La perspectiva es la habilidad de trasladar los conceptos e ideas abstractas que están en la mente del administrador, ver las oportunidades que no son percibidas por las personas, y convertirlas en nuevos productos, servicios o acciones personales.

La perspectiva es la condición personal que permite al administrador percibir situaciones y ofrecer soluciones creativas. La perspectiva da autonomía e independencia al administrador para no preguntar al jefe qué actividades ejecutar.

### 3.6 Manual de funciones de puestos

El manual de funciones es un instrumento detallado que contiene en forma clara, ordenada y sistemática información acerca de la organización de la institución en el área de puestos laborales. El manual, de acuerdo con los contenidos, puede ser de organización, responsabilidad, derechos, procedimiento, contenidos múltiples, técnicos y puestos.

### 3.7 Manual de función administrativo

Según Gómez Ceja (1997), un manual es un conjunto de documentos que marca la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, que se evidencian en un procedimiento

determinado, haciendo explícito quien lo realizará, que actividades se habrán de desempeñar y para qué se desempeñarán, para que sea una guía para el personal que ha de llevarlas a cabo.

### 3.8 La importancia de Manual de puestos

Como se ha podido apreciar a través de las definiciones, los manuales de puestos toman importancia en las instituciones tanto empresariales como educativas, en otras organizaciones en varios aspectos relacionados con el manejo de los recursos humanos de la empresa o institución con aspectos administrativos y desde luego con los aspectos jurídicos que se desprenden de las interrelaciones laborales (Zelaya, 2006, p. 207).

Es fundamental el manual de funciones en cada institución, por medio de ellos se mejora el área administrativa, lo que permite lograr las metas y objetivos de la institución.



## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración del Manual de funciones Administrativo para el Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

#### 4.2 Introducción

Con el fin de proporcionar un panorama de los puestos del personal administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj y para lograr calidad en las labores que ofrece el instituto a la población, se elaboró la propuesta de manual que incluye la descripción de las funciones del personal técnico administrativo.

El objetivo fue presentar una herramienta básica para la descripción de las actividades que deben realizarse, así como las funciones que deben de ponerse al servicio de la población estudiantil. Se pretende que sea de gran beneficio para el logro de la misión, visión y objetivos.

#### 4.3 Justificación

El manual de funciones se constituye como base fundamental para el desarrollo de una institución con personal idóneo. La aplicación de capacitaciones constantes es otra herramienta que se propone para el mejoramiento de las funciones de acuerdo con el reglamento vigente.

La propuesta se centró en el personal administrativo del nivel básico, se desarrolló debido a las necesidades presentadas el recurso humano que labora en la institución.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En algunas instituciones se ha innovado según las demandas que surgen de los nuevos paradigmas educativos, lo que implica contar con personal altamente calificado en los puestos administrativos.

La situación de las instituciones que no cuentan con un manual de puestos se reduce a la falta de actualización según las demandas laborales, a veces por falta de conocimiento o por tiempos limitados para el administrador de la organización.

El manual hará posible tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que distinguen un cargo, será una guía para el director y demás colaboradores, en tanto exista un perfil definido para cada cargo.

Ofrecer a la población estudiantil una coordinación de actividades técnicas en la administración y en la dirección del instituto, favorecerá contar con una estructura definida en el área laboral, conociendo sus funciones y aprovechando la capacidad del recurso humano.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Elaborar un manual de funciones para el reclutamiento y selección del personal técnico administrativo a través de las acciones que promuevan la calidad en sus funciones laborales.

##### 4.5.2 Objetivos específicos

- Implementar capacitaciones constantes para el personal administrativo para un buen servicio a la población estudiantil.

- Establecer lineamientos de perfiles de reclutamiento del personal técnico administrativo.

#### 4.6 Estrategias

En el proceso se utilizó la estrategia de observación para la verificación y análisis en la investigación, con la cual se encontraron las diferentes necesidades primordiales y urgentes de resolver.

#### 4.7 Resultados esperados

En el trabajo de la dirección se enfocan los tres ejes en que se divide el área técnica administrativa del instituto: el director, secretario y contador, entes de suma importancia en el proceso de la calidad educativa según los nuevos paradigmas de la educación. El manual de labores pone a disposición de estas autoridades los derechos y obligaciones del personal contratado dentro del establecimiento, hace que se cumplan las acciones establecidas y las que plantea el Código de Trabajo y a la Ley de Educación Nacional.

Tener el perfil adecuado de cada puesto en el departamento administrativo y el tiempo estipulado en el contrato de trabajo del trabajador, asegura coordinar las actividades para el mejoramiento del servicio y planificar las propuestas y estrategias de trabajo.

#### 4.8 Actividades

Durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida, se desarrollaron las actividades según lineamientos internos y externos. El diagnóstico institucional, la observación de las necesidades de la organización y la elaboración de la propuesta en diferentes etapas, como la entrevista con el personal administrativo, docentes y estudiantes que proporcionaron la información y datos fueron fundamentales para solucionar la necesidad del instituto.

Al terminar el proceso se entregó el manual de funciones al director del instituto para su aprobación y aplicación.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Gráfica No. 5**  
**Cronograma**

Estrategias	Resultados esperados	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Planificar estrategias para captar información	Diagnóstico institucional	Observación														
Elaborar entrevista y encuestas	Diálogo con estudiantes, docentes y personal administrativo	Entrevista y encuestas														
Investigación	Datos fundamentales de necesidades	Reunión con personal administrativo														
Aplicación de técnicas y estrategias	FODA	Solución de debilidades y amenazas														
Verificación de estrategias (FODA)	Árbol de objetivos	Presentación de soluciones														
Elaborar manual de funciones	Socializar datos con el personal	Aprobación de propuesta														
Entrega a la dirección del manual de funciones	Facilitar manual al área administrativa	Entrega del proyecto														

Fuente: elaboración propia

#### 4.10 Metodología

Se aplicó la metodología de investigación-acción para ejecutar todo el proceso, para recabar, sistematizar e interpretar en forma cuantitativa y cualitativa los hechos relevantes de la investigación, para dar solución factible a los problemas que afronta el instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj.

Efectuar la investigación requiere de una adecuación de caso y objetivos de estudio, de una buena exposición de las necesidades a una solución, las definiciones de las metodologías científicas utilizadas. Esto demanda de las técnicas y herramientas que ayuden al investigador para acercarse a los hechos y se fundamentan en instrumentos para almacenar la información de los elementos necesariamente indispensables durante el proceso.

En esta investigación se trabajó mediante la recopilación de información en documentos y entrevistas con el personal.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La elaboración del proyecto fortalece eficientemente las funciones del personal administrativo para ofrecer un buen servicio a toda la población institucional, organizando actividades para el fortalecimiento de las debilidades en el área laboral.

Se utiliza esta herramienta para el reclutamiento de nuevo personal y permite aplicar los requerimientos establecidos, la estructura de derechos y obligaciones que establecen las leyes vigentes en el país.

En el departamento de la administración es importante un buen manejo de las funciones del personal y que se apliquen innovadoras estrategias y metodologías según las demandas educativas.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humano

- Personal administrativo
- Personal docente
- Estudiantes
- Asesor de la Práctica Profesional Dirigida

### 4.12.2 Materiales

- Hojas de papel bond y papel especial para la portada del proyecto
- Computadora e impresora
- Libros e Internet

## 4.13 Presupuesto

### Gráfica No. 6

### Presupuesto

No.	Descripción	Valor
1	Acceso al internet	Q. 150.00
2	Transporte	Q. 225.00
3	Material bibliográfico y fotocopias	Q. 75.00
4	Impresiones y empastado	Q. 140.00
5	Ejemplares	Q. 100.00
6	Varios e imprevistos	Q. 50.00
Total		Q. 740.00

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

La práctica se desarrolló en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, donde se aplicaron todas las metodologías aprendidas y se llevaron a la práctica diferentes actividades junto con la dirección para el mejoramiento de algunas necesidades, tanto la organización de trabajos, ordenamiento de expedientes de los estudiantes, redacción de oficios en diferentes situaciones o reuniones con el personal docente y padres de familias.

Asimismo se colaboró con la entrega de expedientes requeridos por la Supervisión Educativa del distrito, el ingreso de los cuadros de calificaciones de diferentes cursos y la verificación de los promedios de los estudiantes para que puedan cursar el grado inmediato superior, la entrega de informes referentes al rendimiento de algunos estudiantes que han sido becados por algunas instituciones.

La colaboración también se circunscribió a la revisión de proyectos planificados para su ejecución a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de la estructura de necesidades, la organización, coordinación o dirección de las actividades internas y externas del instituto, así como atender a la población estudiantil en diferentes situaciones que se presentan en la dirección, como mediador de conflictos del instituto.

Se planificaron las estrategias y métodos de actualización de actividades pedagógicas con los docentes, las capacitaciones que colaboran a enfrentar los cambios que demanda la educación nacional.

También se colaboró con llevar a cabo la evaluación de desempeño al personal, tanto a los docentes y el avance de los educandos en el proceso de la formación académica e integral.

## 5.2 objetivo de la sistematización de la propuesta

Se elaboró un árbol de problemas y un árbol de objetivos para el mejoramiento de la administración de la institución, para enmarcar sus responsabilidades, obligaciones y así garantizar el buen servicio a la población educativa del establecimiento, trabajando en estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del instituto.

## 5.3 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida se realizó siguiendo los pasos que se describen a continuación.

El diagnóstico institucional consistió en el desarrollo de las técnicas y métodos para la detección del problema. Se realizó durante una semana, con el propósito de aplicar las herramientas diseñadas para ejecutar en el proceso y que permiten verificar el problema y dar a soluciones factibles, se contó con los recursos administrativamente necesarios.

Luego la propuesta del proyecto se completó en un tiempo determinado, para establecer los elementos que se plasmaron en este.

El marco teórico consistió en la fundamentación teórica de estudios científicos sobre la administración, donde se basa la mayor parte del producto que se entregó al final.

La ejecución se plasmó en la elaboración de un manual cuyo objetivo es proporcionar mayor certeza a los encargados de la institución en la organización de las funciones del personal.

La fase de evaluación se dividió en dos sub fases: en la primera se consolidaron los resultados de las evaluaciones realizadas en el diagnóstico institucional; en la segunda se realizó una evaluación general.



Finalmente se elaboró el proyecto, se hizo entrega del mismo y se elaboró el informe final, que contiene en forma sucinta toda la información obtenida en las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

#### 5.4 ordenamiento de la información

Se dio una estructura ordenada a toda la información y se organizó en forma sistemática según una guía de trabajo, todos los procesos se desarrollaron durante el tiempo establecido, se recibió monitoreo y asesoría para poder concretar las teorías y aplicarlas al mismo tiempo a situaciones reales y problemáticas en la institución.

#### 5.5 análisis e interpretación de la propuesta

Se observó que el personal maneja de buena manera la administración, según las necesidades que van surgiendo, bajo la guía del POA y el PEI del establecimiento, sin embargo se hizo notoria la falta de un manual que le diera formalidad a toda la ejecución.

#### 5.6 Elaboración de conclusiones

- Tener claras las funciones de cada departamento que tiene la institución y según lo que demanda el trabajo administrativo del instituto. Dar a conocer el trabajo que el director, secretario y contador realiza durante el ciclo escolar.
- Fundamentar sus conocimientos a través de investigaciones científicas sobre la administración para que puedan ofrecer un servicio de calidad a la institución.
- Desarrollar un ambiente de factibilidad con todo el personal que labora en la institución, ofrecer una capacitación sobre los nuevos paradigmas de trabajo y de la educación en el contexto presente.

- Generar soluciones viables a las situaciones en un marco de desempeño profesional.

## 5.7 Lecciones aprendidas

Con la aplicación de técnicas y metodologías se desarrolló la práctica dirigida desde el inicio, donde se adquirió conocimiento de diversas expectativas de la administración, entre ellas las lecciones aprendidas que se describen en forma resumida en las siguientes líneas:

- Ser innovador con estrategias claras para el logro de los objetivos en las diferentes áreas que se manejen en una institución.
- Ser un administrador educativo con visión de establecer lineamientos que impulsen un trato eficaz con todos los trabajadores de la institución.
- Ser un administrador con capacidad, con claridad en sus funciones y responsabilidades para ofrecer su servicio eficaz a la comunidad educativa.
- Ser un buen líder compartiendo y promoviendo trabajo en equipo.
- Implementar la evaluación de desempeño institucional para el mejoramiento laboral.

## **Conclusiones**

La Práctica Profesional Dirigida es una actividad formativa que tiene como objeto que el estudiante asuma su responsabilidad en su rol como profesional en la carrera de Licenciatura en Administración y aplique los conocimientos aprendidos durante el proceso de su formación académica integral.

Las buenas relaciones interpersonales son indispensables para compartir ideas fundamentales sobre las situaciones que se presentan en el proceso de la práctica.

Con la implementación del Manual de Puestos y Funciones del personal administrativo se logró un avance en el mejoramiento de las deficiencias encontradas en relación con la falta de conocimiento y experiencia del personal, así como el establecimiento de una estructura adecuada que colabora con el mejoramiento de su gestión administrativa.

Con la aplicación de los procedimientos y controles se optimizó el tiempo requerido en los diferentes ordenamientos que se llevan a cabo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.

## Referencias

Carvajal, L. (1982). *Metodología de la Investigación*. (28ª. ed.). Colombia: Futuro.

Chiavenato, I. (1992). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill.

Fayol, H. (1987). *Administración Industrial y General, Coordinación-Control-Prevención-Organización-Mando*. (10ª. ed.). Argentina: Gráfica Yanina.

Gómez, G. *Sistemas administrativos*. (1997). México: McGraw- Hill.

Gómez, J. (1990). *Metodología de la investigación en Ciencias*. Murcia: Universidad de Murcia.

Mintzberg, H. (1973). *The Nature of Managerial Work*. Nueva York: Harper

Pardinas, F. (2005). *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. México: Siglo Veinte.

Rojas, R. (1996). *La investigación científica*. México:Trillas.

Sabino, C. *El Proceso de Investigación*. México: Panapo.

## **Anexos**

## Anexo 1

### Cartas de las autoridades



Santiago Atitlán, Sololá 02 de agosto de 2017

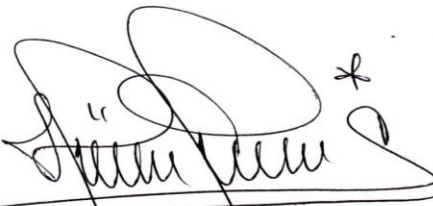
A: Antonio Sosof Pablo  
Carné No. 201304289  
Estudiante del Sexto Trimestre  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Universidad Panamericana  
Sede 54 Santiago Atitlán, Sololá

Apreciable Estudiante:

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades cotidianas en beneficio de la educación, como uno de los pilares del desarrollo del país.

Por este medio yo **Nelson Daniel Jacinto Casiá**, Licenciado en Administración Educativa, Colegiado Activo No. 14,713 y Coordinador de la Universidad Panamericana Sede 54 Santiago Atitlán, Sololá, en uso de mis facultades legales que me confiere esta máxima casa de estudios superiores, **AUTORIZO** a usted realizar su respectiva **Práctica Profesional Dirigida**, en la dirección del **Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, Jornada Vespertina**, ubicado en el Cantón Pachichaj, del municipio de Santiago Atitlán, con período **del 04 de Septiembre al 10 de noviembre, debiendo cumplir a cabalidad las 200 horas** que demanda la realización de este proceso. Esperando poder fortalecer con su apoyo la calidad educativa que demanda el Ministerio de Educación.

Deferentemente.



Lic. Nelson Daniel Jacinto Casiá  
Coordinador de Sede  
Colegiado No. 14713



Santiago Atitlán, Sololá, 02 de Septiembre de 2017

PEM. Cruz Chichom Tziná  
Director Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.  
Jornada Vespertina  
Santiago Atitlán, Sololá

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades educativas que realiza en beneficio de la juventud de Santiago Atitlán.


La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que el (la) portador (a) de la presente **Antonio Sosof Pablo**, con carné No. **201304289** es estudiante del **sexto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas (200) horas exactas.

Dicha Práctica se realizará con las fechas siguientes: **del 04 de Septiembre al 10 de noviembre del presente año en curso**. (Fecha límite que tiene el estudiante para culminar el proceso de práctica, él o ella podrá trabajar más tiempo y con ello finalizará antes de esta fecha.)

Así mismo el (la) profesor (a) practicante puede formar parte de una de las comisiones que funcionan en el centro de aplicación por el tiempo que duren las practicas, de esta manera la Universidad Panamericana estará contribuyendo a mejorar en gran parte la calidad educativa y administrativa que demanda el Ministerio de Educación.

Al atender, considerar y aprobar la presente, muy agradecido.



  
Lic. Nelson Daniel Jacinto Casía  
Coordinador de Sede  
Colegiado No. 14713  
Tels: 59960630 - 51246436



*Recibido*  
*5-9-2017.*  
*Gracias 30. pm.*  
*Adulma*



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ,  
SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ GUATEMALA. C.A.  
AUTORIZADO RESOLUCIÓN 381-2014 CODIGO 07-19-0064-45**  
Educación integral para tu formación académica y desarrollo comunitario

EL (LA) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 1-2015 DE ACTAS VARIAS EN QUE A FOLIO 70 DONDE APARECE EL ACTA 14-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 14-2017

En el municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá, el día lunes cuatro de septiembre del año dos mil diecisiete a las catorce horas, reunidos en la dirección del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, del Cantón Panabaj, estando presente las siguientes personas: PSE Cruz Tziná Chichom director del instituto, Antonio Sosof Pablo estudiante de la UPANA y MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná secretario del instituto quien suscribe el acta para dejar constancia de los siguiente.

**PRIMERO:** el director del centro educativo, da la más cordial bienvenida al estudiante Antonio Sosof Pablo de la Universidad Panamericana facultad de Ciencias de la Educación.

**SEGUNDO:** en base del contenido del oficio emanada por el centro educativo superior, autoriza al estudiante Antonio Sosof Pablo, quien se identifica con el carne No. 201304289, para realizar su Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración de centros educativos que se realizará en la dirección del instituto Básico Panabaj; dicha práctica comprende las siguientes actividades: práctica profesional supervisada y un diagnostico institucional, que surte efecto el día cuatro de septiembre y finaliza el diez de noviembre del presente año. Asimismo el director del referido instituto exhorta que esta práctica será de una gran responsabilidad, voluntad por parte de lo estudiante de la PANAMERICANA.

**TERCERO** seguidamente el estudiante de PANAMERICANA agradece al director del referido instituto por la confianza. No habiendo hacer más que constar se finaliza la presente cuarenta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, leída y ratificada, firmamos de conformidad quienes intervenimos.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende, firmo y sello la presente certificación, en el Cantón Panabaj, Municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá a los once días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

f.

MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná  
Secretario



---

Nos ubicamos en las instalaciones propias, a un costado de la EORM, cantón Panabaj. ctzichichom, cel 30890382, 45653247  
Correo: ctzichichom@gmail.com





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ,  
SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ GUATEMALA. C.A.  
AUTORIZADO RESOLUCIÓN 381-2014 CODIGO 07-19-0064-45**  
Educación integral para tu formación académica y desarrollo comunitario

**EL (LA) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 1-2015 DE ACTAS VARIAS EN QUE A FOLIO 71 DONDE APARECE EL ACTA 15-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

Acta No. 15-2017

En el municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá, el día viernes diez de noviembre año dos mil diecisiete a las quince horas, reunidos en las instalaciones del Instituto de Educación Básica Por Cooperativo Cantón Panabaj, estando presentes las siguientes personas: PSE Cruz Tziná Chichom director del instituto, Antonio Sosof Pablo estudiante de la UPANA y MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tzina secretario del instituto quien suscribe el acta para dejar constancia de los siguiente.

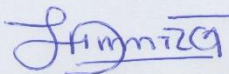
**PRIMERO:** el PSE. Cruz Tziná Chichom director del referido instituto les da la más cordial de bienvenida a los presentes.

**SEGUNDO:** seguidamente el director del Instituto Panabaj agradece al estudiante Antonio Sosof Pablo, con carné No. 201304289 de la Universidad PANAMERICANA, sede Santiago Atitlán, del departamento de Sololá por confiar en el establecimiento, por realizar la Práctica Profesional Supervisada y la entrega del proyecto Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo, que será de mucha utilidad para el personal técnico administrativo del centro educativo.

**TERCERO:** asimismo el estudiante Antonio Sosof Pablo, agradece profundamente el espacio dado por el director del instituto por la realización de su Práctica, según los procesos de la práctica, que se realizó durante de doscientas horas en donde se entregó el proyecto sobre un manual de función, para la innovación, la cual se cumplió con los requerimientos técnicos administrativos.

**CUARTO:** sin más que hacer constar se finaliza la presente a una hora después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende, firmo y sello la presente certificación, en el Cantón Panabaj, Municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá a los once días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

f.   
MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tzina  
Secretario



**Nos ubicamos en las instalaciones propias, a un costado de la EORM, cantón Panabaj. ctzichichom, cel 30890382, 45653247  
Correo: ctzichichom@gmail.com**

## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante

#### Forma 1

<b>1 Datos personales del estudiante</b>
Nombre del estudiante
a) practicante: <u>Antonio Sosof Pablo</u>
b) Carné: <u>201304289</u>
c) Fecha de nacimiento: <u>02 de diciembre</u> de 1991 Edad: <u>26</u>
d) Dirección: <u>Cantón Tzanjuyú, Santiago Atitlán, Sololá</u>
e) Número de teléfono: <u>Móvil: 47497198</u>
f) Dirección electrónica: <u><a href="mailto:antoniososofpablo@gmail.com">antoniososofpablo@gmail.com</a></u>

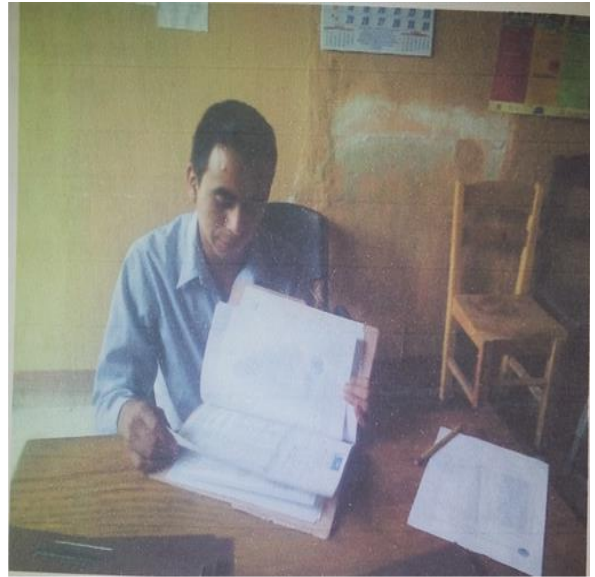
<b>2 Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa</b>
Nombre de la institución
a) educativa: <u>Instituto de Educación Básica</u> <u>por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán – IEBCOOP</u>
b) Nombre del director: <u>Cruz Tziná Chichom</u>
c) Dirección: <u>Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá</u>
d) Número de teléfono:
e) Dirección electrónica: <u>iebpanabaj@gmail.com</u>

<b>3 Datos de la práctica:</b>
a) Período del: <u>04 de septiembre</u> Al <u>10 de noviembre de 2017</u>

<b>4 Nombre del jefe inmediato y/o supervisor</b>
a) Por la institución educativa. Nombre y firma: <u>Cruz Tziná Chichom</u>
b) Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Lic. Diego Francisco Cosme Recinos</u>

## Anexo 3

### Galería fotográfica



## Anexo 5

### Propuesta



**Manual de Funciones del Personal Técnico-Administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**“Elaboración del Manual de Funciones del Personal Técnico Administrativo  
del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Cantón Panabaj, de  
Santiago Atitlán, Sololá”.**

(Proyecto propuesta)

Antonio Sosof Pablo

## Contenido

<b>Introducción</b>	III
<b>Presentación</b>	1
<b>Capítulo I Datos generales de la institución</b>	2
1.1 Descripción de la institución	2
1.2 Reseña histórica de la institución	3
1.3 Visión	3
1.4 Misión	4
1.5 Justificación	4
1.6 Propósito	4
1.7 Indicadores	4
1.8 Objetivo general	5
1.9 Objetivos específicos	5
1.10 Estructura organizativa	6
<b>Capítulo II Perfil de manual de funciones</b>	7
2.1 Justificación	7
2.2 Objetivo general	7
2.3 Objetivos específicos	7
2.4 Puestos y funciones	8
<b>Conclusiones</b>	26
<b>Recomendaciones</b>	27
<b>Referencias</b>	28

## **Introducción**

Con el fin de proporcionar un panorama de los puestos del personal administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj y para lograr calidad en las labores que ofrece el instituto a la población, se elaboró la propuesta de manual que incluye la descripción de las funciones del personal técnico administrativo.

El objetivo es presentar una herramienta básica para la descripción de las actividades que deben realizarse, así como las funciones que deben de ponerse al servicio de la población estudiantil. Se pretende que sea de gran beneficio para el logro de la misión, visión y objetivos.

Este manual será de gran beneficio para el logro de la misión, visión y objetivos y para encaminar al instituto al desarrollo y mejoramiento de sus actividades, a través de la implementación de su contenido y así brindar un mejor servicio a la sociedad del Cantón Panabaj y Santiago Atitlán.

## **Presentación**

El presente Manual de Puestos y Funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj es un instrumento administrativo a través del cual se establece el perfil de los puestos técnico administrativos.

El propósito primordial de este manual es la regulación de las funciones de cada uno de los trabajadores de la institución, como también mejorar la calidad del recurso humano y así asegurar la coherencia entre las responsabilidades y obligaciones.

Se busca cumplir los requerimientos establecidos para los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal técnico administrativo del instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, IEBCOOP, así como la inducción de los profesionales.

También se pretende, mediante la implementación de este manual, motivar la planificación de actividades pedagógicas y operativas para alcanzar un nivel de calidad de servicio competente según las demandas de la comunidad educativa.



## Capítulo I

### Datos generales de la institución

Establecimiento: Instituto de Educación Básica por Cooperativa
Dirección: Cantón Panabaj
Jornada: Vespertina
Municipio: Santiago Atitlán
Departamento: Sololá
Distrito: 07-19-01
Autorizado según Resolución: 381-2014
Código: 07-19-0064-45
Nivel: Básico
Director: PSE. Cruz Tziná Chichom
Duración de ejecución: del 2 enero al 31 octubre de 2016

#### 1.1 Descripción de la institución

El Instituto de Educación por Cooperativa del Cantón Panabaj, municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, es un establecimiento educativo que ofrece sus servicios educativos a la comunidad de Panabaj, especialmente a la juventud que anhela una superación integral para desenvolverse en el ámbito profesional. El instituto funciona en las instalaciones de la Asociación Nuevo Amanecer, ANADESA, ubicada en el cantón Panabaj.

Dentro de la organización administrativa involucra a la comunidad educativa: autoridades educativas, dirección, docentes, estudiantes, comité de cooperativa, comisiones internas, instituciones afines que forman parte de la fortaleza y que le da vida a la institución educativa

## 1.2 Reseña histórica de la institución

La comunidad Panabaj dista 3 kilómetros de la población de Santiago Atitlán. El 5 de octubre de 2005 fue afectada por la tormenta tropical Stan, que soterró una parte de la comunidad hubo pérdidas de vidas humanas, viviendas, materiales y cosechas, una parte de las viviendas de la comunidad fueron destruidas y como producto de la tormenta fueron trasladados a la comunidad Chukmuk. No toda la gente fue beneficiada, la gente que se quedó buscó la manera de salir adelante y rehacer su vida. Un grupo de personas de la comunidad, entre ellos Cruz Tziná Chichom, Juan Ramírez Cristal y Diego Abraham Tacaxoy Chiviliu, por iniciativa propia idearon la fundación de un centro educativo en apoyo a la juventud, en el mes de octubre del año 2013.

La directiva de la Asociación Nuevo Amanecer apoyó la idea de la creación de un instituto por cooperativa en sus instalaciones, por lo que autorizó su funcionamiento.

En el mes de noviembre de 2013 se comenzó a armar un expediente para el trámite legal del instituto por cooperativa, se dialogó con varios profesionales para que formaran parte del personal administrativo y docente, se presentó el expediente en la Supervisión educativa de Santiago Atitlán, y luego de su revisión se trasladó a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para su autorización.

La Dirección Departamental de Educación de Sololá realizó un estudio minucioso del expediente y en noviembre emitió la Resolución Departamental No. 381-2014 para la autorización legal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

## 1.3 Visión

Ser un instituto reconocido por facilitar la educación rural, formar a adolescentes y jóvenes en la cultura general con un alto nivel de formación humana, física, científica, cívica, cultural y ético-moral, ser críticos y transformadores de su realidad histórica y social sin alterar su entorno ecológico.

## 1.4 Misión

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj es una institución educativa y no lucrativa que tiene como finalidad fundamental la formación integral del educando para desenvolverse en un mundo competitivo, sustentado en valores morales.

## 1.5 Justificación

El instituto cuenta con un plan utilizado como guía para desarrollar las actividades administrativas, docentes, culturales y medioambientales que se tiene previsto realizar durante el ciclo lectivo. Es menester tener claridad en las diferentes actividades que se proponen, para lograr las metas establecidas con la participación activa, en forma democrática y equitativa, del personal administrativo.

## 1.6 Propósito

Desarrollar la labor administrativa y docente, de una forma orientada, coordinada, organizada y planificada, conforme el marco jurídico educativo vigente, que promueva y facilite la ejecución de las diferentes actividades, con el aval del Supervisor Educativo del Distrito 07-19-01.

## 1.7 Indicadores

Lograr la participación activa, en forma democrática, equitativa y voluntaria de los educandos y personal docente del instituto. Ejecutar actividades de acuerdo a la capacidad de recursos disponibles, acorde y con el contexto de los alumnos, Desarrollar y fomentar las capacidades y aptitudes y habilidades mediante la participación en las actividades socio-culturales, artísticas y deportivas. Promover e impulsar una sana recreación en el alumnado, personal docente para que se mantenga la salud física y mental, mediante las actividades deportivas a desarrollar. Verificar la formación cuantitativa y calificativa del estudiante mediante las pruebas objetivas, haciendo el

uso de todos tipos de instrumentos de evaluación durante el desarrollo de los contenidos programáticos establecidos.

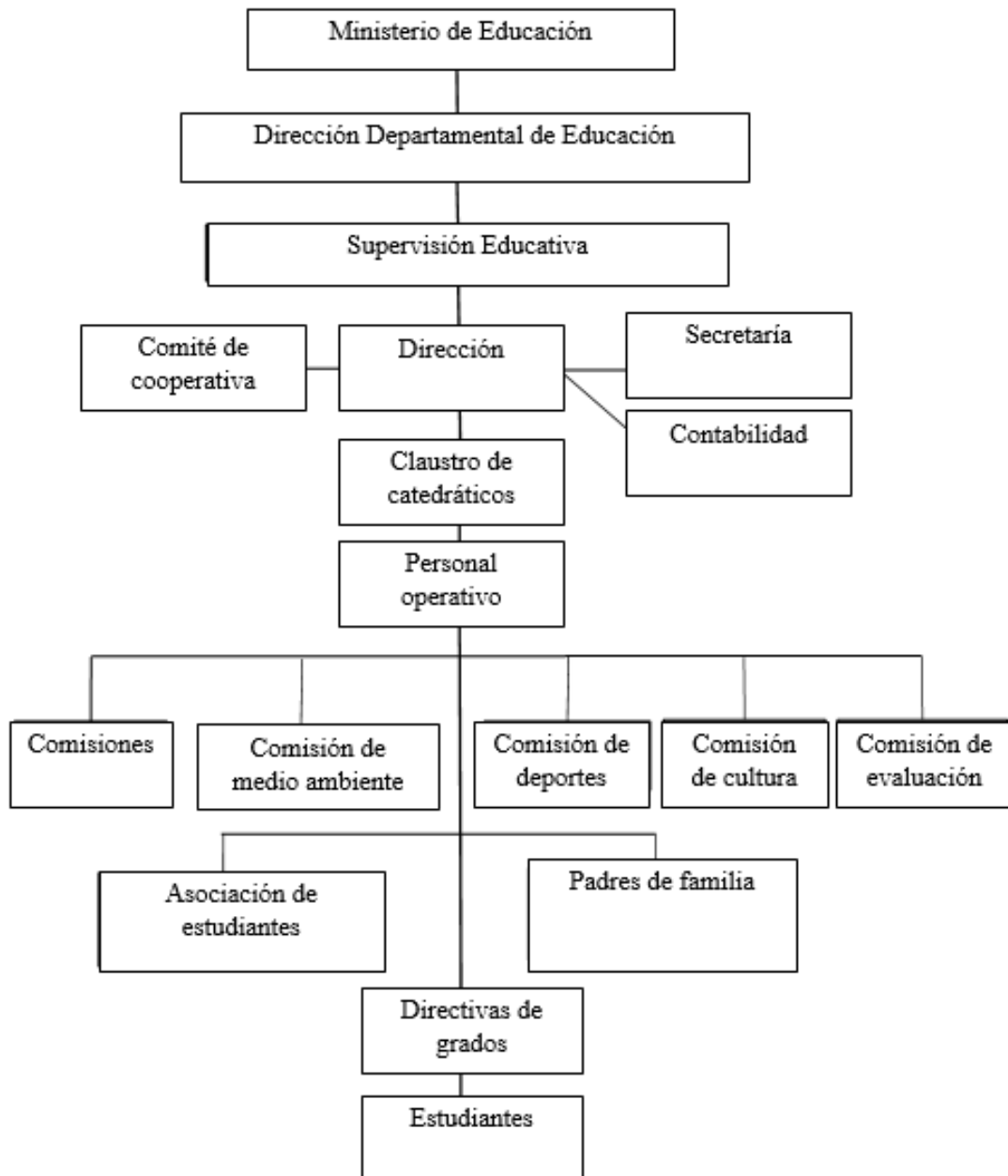
## 1.8 Objetivo general

Formar a adolescentes y jóvenes en la cultura general con un alto nivel de formación humana, física, científica, cívica, cultural y ético-moral, ser críticos analíticos y transformadores de su realidad histórica y social sin alterar su entorno ecológico.

## 1.9 Objetivos específicos

- Facilitar el acceso de los adolescentes y jóvenes de las comunidades circunvecinas del Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, a la educación del ciclo básico.
- Contribuir al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de la población mediante el desarrollo educativo.
- Desarrollar actividades socioculturales, cívicas y científicas para la formación integral de los estudiantes.
- Coadyuvar a la permanencia de los educandos en el proceso educativo de Guatemala.
- Motivar a los educandos en la superación personal, en respeto mutuo a las diferencias individuales.
- Proyectarse en forma creativa e innovadora para promover el bien común.

## 1.10 Estructura organizativa



Fuente: elaboración propia

## **Capítulo II**

### **Perfil de manual de funciones**

#### **2.1 Justificación**

El manual de funciones se constituye como base fundamental para el desarrollo de una institución en donde se necesita personal con la capacidad de desempeñarse en las áreas que maneja la administración, para que la institución ofrezca un servicio transparente y de calidad.

La aplicación de capacitaciones constantes es otra herramienta que se propone para el mejoramiento de las funciones de acuerdo con el reglamento vigente.

La propuesta se centró en el personal administrativo del nivel básico, se desarrolló debido a las necesidades presentadas por el recurso humano que labora en la institución.

#### **2.2 Objetivo general**

Elaborar un manual de funciones para el reclutamiento y selección del personal técnico administrativo a través de las acciones que promuevan la calidad en sus funciones laborales.

#### **2.3 Objetivos específicos**

- Implementar capacitaciones constantes para el personal administrativo para un buen servicio a la población estudiantil.
- Establecer lineamientos de perfiles de reclutamiento del personal técnico administrativo.

## 2.4 Puestos y funciones

### Manual de puesto y funciones del director/directora

Descripción del puesto	
Naturaleza del puesto	Director
Departamento	Administrativo
Jefe superior inmediato	Administrador
Jornada de trabajo	40 horas a la semana
Perfil	Licenciado/a en Administración Educativa
Ubicación	Cantón Panabaj, Santiago Atitlán
Descripción del puesto	Es la persona encargada de dirigir y orientar el centro educativo velando por el procedimiento pedagógico, supervisando los programas de mejoramiento académico; además es el encargado de velar por la eficiencia de los métodos de enseñanza usados por el o la catedrática durante el proceso de una enseñanza significativa. Asimismo es el o la encargada de supervisar las actividades administrativas meramente académicas, siguiendo el lineamiento del Ministerio de Educación de Guatemala.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Administración Educativa</li> <li>• Mínimo un año de experiencia en el puesto</li> <li>• Amplio criterio, acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Conocimiento de paquete Windows</li> <li>• Buenas relaciones humanas (intrapersonales e interpersonales)</li> <li>• Capacidad para planear, coordinar, organizar y evaluar</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>
Condiciones del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas</li> <li>• Ambiente fresco y agradable</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación adecuada</li> <li>• Espacios para reuniones</li> <li>• Servicio de Internet para facilitar el trabajo</li> <li>• Accesible entrada de vehículo</li> </ul>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, controla, coordina y dirige las actividades académicas y administrativas del centro educativo.</li> <li>• Asigna las tareas y las responsabilidades al equipo de docente.</li> <li>• Representa a la institución educativa en las diferentes actividades técnicas pedagógicas requeridas por el Mineduc o por el patrono inmediato.</li> <li>• Gestiona los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la institución ante el Mineduc.</li> <li>• Supervisa y lleva el control de los registros relativos así como actas, conocimientos, código personal asistencia, entre otros.</li> <li>• Promueve acciones importantes que fortalecen el buen desempeño del proceso enseñanza aprendizaje basándose en los resultados obtenidos de las evaluaciones bimestrales del ciclo escolar.</li> <li>• Promueve el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones al personal docente (comisiones: evaluación, cultura, deporte, disciplina y de ambiente).</li> <li>• Se responsabiliza de los enseres, muebles e inmuebles del instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.</li> </ul>	



- Crea una visión académica exitosa para todos los estudiantes.
- Estimula el buen desempeño docente establecido en el centro educativo, prácticas y estrategias de reconocimiento.
- Vela por el cumplimiento de las normas del reglamento luego del conocimiento de la comunidad educativa.

#### Obligaciones

Según la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12 – 91 del Congreso de la República, Artículo 37°. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

### Manual de puesto y funciones del subdirector

Descripción del puesto	
Naturaleza del puesto	Subdirector
Departamento	Administrativo
Jefe superior inmediato	Administrador
Jornada de trabajo	40 horas a la semana
Perfil	Licenciado/a en Administración Educativa
Ubicación	Cantón Panabaj, Santiago Atitlán
Descripción del puesto	Es la persona que vela por los planes de estudio, programas, métodos, técnicas, evaluaciones, procedimientos, organización, supervisión del personal, participación y proyectos educativos. Coordinación de actividades: docentes, educandos, padres de familia y/o encargados, autoridades educativas y municipales, edificio escolar, mantenimiento del edificio, recursos y materiales que vayan en beneficio del establecimiento y del educando.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</li> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores a fines y ser colegiado activo.</li> </ul> <p>Otros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Buena redacción y ortografía</li> <li>• Colaborador</li> <li>• Discreción</li> <li>• Conocimiento en computación en ambiente Windows</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para comunicarse</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Honorabilidad</li> </ul>
Condiciones del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas</li> <li>• Ambiente fresco y agradable</li> <li>• Iluminación adecuada</li> <li>• Espacios para reuniones</li> <li>• Servicio de Internet para facilitar el trabajo</li> <li>• Accesible entrada de vehículo</li> </ul>
<p>Función</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información objetiva y actualizada del desarrollo educativo del instituto.</li> <li>• Asesorar conjuntamente con el jefe de área al personal en el proceso técnico-docente.</li> <li>• Supervisar clases en un mínimo de diez horas semanales, para constatar personalmente el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Controlar la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes y verificar los resultados.</li> <li>• Colaborar con la dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades escolares.</li> <li>• Auxiliar a la dirección en la administración de personal, y los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades correspondientes.</li> <li>• Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los</li> </ul>	

estudiantes del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Definir los horarios de trabajo de todo el personal adscrito al turno correspondiente y presentarlos a la dirección para su aprobación.
- Controlar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la dirección.
- Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y estudiantes del instituto.

#### Obligaciones

Según la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12 – 91 del Congreso de la República, Artículo 38°.

- a) Las comprendidas en los incisos a, c, i, j, k, y, l, del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y, m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

### Manual de puesto y funciones del secretario/secretaria

Descripción del puesto	
Naturaleza del puesto	Secretario
Departamento	Administración
Jefe superior inmediato	Director/a
Jornada de trabajo	30 horas
Perfil	Secretaria bilingüe
Ubicación	Cantón Panabaj Santiago Atitlán, Sololá
Descripción del puesto	Brinda apoyo administrativo al director/así mismo al personal docente. Es la encargada de los documentos oficiales del centro educativo y atender adecuadamente a las personas que llegan, redactar actas y requerimientos necesarios, control de oficios enviados y recibos, archivar la documentación educativa.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria bilingüe y oficinista</li> <li>• Experiencia laboral en el puesto como secretaria, mínimo 1 año.</li> <li>• Habilidad de procesamiento y en el TIC</li> <li>• Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Persona discreta y capaz de mantener información confidencial</li> <li>• Capacidad para realizar trabajo en equipo</li> <li>• Tiempo disponible por cualquier requerimiento del establecimiento fuera del horario de trabajo</li> </ul>
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas</li> <li>• Ambiente fresco y agradable</li> <li>• Iluminación adecuada</li> <li>• Servicio de Internet para facilitar el trabajo</li> <li>• Accesible entrada de vehículo</li> </ul>

### Funciones

- Mantiene el registro de los estudiantes.
- Levantar actas en las diferentes reuniones que realiza el establecimiento.
- Certificar actas cuando es necesario para cualquier trámite o requerimiento administrativo.
- Redactar memoria de labores anualmente.
- Apoya al director/a y la administración en controlar los trámites de la papelería del instituto ante el Mineduc y tener actualizado el registro de la documentación.
- Redactar y remitir los oficios y circulares cuando es necesario.
- Dar cumplimiento a los oficios, circulares u otros encargados por la DIDEDUC.
- La organización técnica, el orden y actualización de archivos.
- La elaboración de estadísticas, cuadros med y prim de cada ciclo escolar.
- Controlar el libro de asistencia de los catedráticos.
- Extender certificaciones, constancias, cartas manteniendo un registro de entrega y recibido.
- Representar dignamente al centro educativo ante las autoridades y dependencias del Mineduc.

### Obligaciones

Decreto No. 1441 Código de Trabajo, 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.

- 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 este 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.
- i. Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se



termine el contrato.

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 punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- 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 debe 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

Capítulo segundo del Código de Trabajo. Salario mínimo y su fijación.

Artículo 103. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia.

Artículo 127. Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: el 1.o de enero; el jueves, viernes y sábado santos; el 1.o de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1.o de noviembre, el 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas, el 25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y el día de la festividad de la localidad.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 130. Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de la continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82.

### Manual de puesto y funciones del contador

Descripción del puesto	
Naturaleza del puesto	Contador
Departamento	Administrativo
Jefe superior inmediato	Director
Jornada de trabajo	30 horas a la semana
Perfil	Perito contador
Ubicación	Cantón Panabaj, Santiago Atitlán
Descripción del puesto	Será la persona responsable de toda la actividad contable y financiera del establecimiento.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perito contador o perito administrador</li> <li>• Conocimientos y práctica en contabilidad y financiera</li> <li>• Experiencia laboral en el área de contabilidad</li> <li>• Excelente presentación personal</li> <li>• Sexo masculino o femenino</li> </ul>
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perito contador o perito administrador</li> <li>• Conocimientos y práctica en contabilidad y finanzas</li> <li>• Experiencia laboral en el área de contabilidad</li> <li>• Excelente presentación personal</li> <li>• Sexo masculino o femenino</li> </ul>
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas</li> <li>• Ambiente fresco y agradable</li> <li>• Iluminación adecuada</li> <li>• Servicio de Internet para facilitar el trabajo</li> <li>• Accesible entrada de vehículo</li> </ul>
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un buen servicio a la comunidad educativa.</li> </ul>	

- Registro y control de la correspondencia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.
- Llevar la contabilidad del instituto.
- Controlar y registrar el pago de inscripción y colegiatura haciendo entrega del recibo al responsable del pago.
- Rendir informes mensuales contables al administrador, director y otros.
- Hacer los depósitos en el banco después de recibir la colegiatura mensualmente.
- Llenar cheque y pagar al personal puntualmente.
- Llenar correctamente las planillas de pago de cada trabajador mensualmente.
- Rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Estar al día con todos los documentos y requerimientos que están bajo su responsabilidad.
- Operar los libros contables en su momento.
- Realizar las compras necesarias para el buen funcionamiento del instituto.
- Cumplir con las obligaciones para las cuales fue contratado.
- Estar actualizado con todos los cambios y requerimientos del Ministerio de Educación.

Obligaciones

Decreto No. 1441 Código de Trabajo, 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.
- 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.
- i. Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato.

Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores:

- g. abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- h. 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;
- i. trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- j. usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- k. 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 punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;

I. 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 debe 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

Capítulo segundo del Código de Trabajo. Salario mínimo y su fijación 8) Artículo 103.

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia.

Artículo 127. Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: el 1.o de enero; el jueves, viernes y sábado santos; el 1.o de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1.o de noviembre, el 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas, el 25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y el día de la festividad de la localidad.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 130. Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de la continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82.

Según establece el artículo 4 de la sección 2ª del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de:

- a. Ocupación efectiva.
- b. A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- c. A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta Ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- d. Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- e. A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- b. Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.



## **Conclusiones**

Toda institución tiene que contar con un manual de funciones para lograr orden, establecer las políticas y los procedimientos de cada área.

El instituto ofrece diversidad de beneficios dentro del marco de operatividad del mismo, por lo que debe desarrollar actividades divulgativas con el fin de promocionar los servicios que ofrece a la comunidad educativa, así como lograr una mayor incorporación de nuevos miembros, lo que pudiera contribuir a su fortalecimiento.

Sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la institución. Una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos, se evitarán conflictos y se mejorará la productividad de los recursos humanos.

## **Recomendaciones**

Mantener un programa de actualización constante para los empleados actuales y futuros a efecto de fortalecer el conocimiento sobre sus funciones y sobre la cooperativa, lo que con llevará a un acertado desempeño y una clara definición de líneas de mando, funciones y actividades en cada una de las áreas de trabajo.

Realizar una reestructuración de procesos para mejorar el funcionamiento de la cooperativa, a efecto de elaborar e implementar manuales de organización, normas, procedimientos y políticas con el propósito de hacerlos del conocimiento de empleados y futuros elementos que ingresarán al instituto para contribuir a la obtención de mejores resultados.

Desarrollar eventos de capacitación para el personal docente para orientarlos a cada una de las áreas de trabajo existentes, para citar lo referente a las metodologías de trabajo, atención a la comunidad educativa, en la actualización de sistemas administrativos, cooperativismo y otros, para promover un eficiente funcionamiento.

Establecer una política del personal que comprenda el reclutamiento con el adecuado nivel académico y cumplimiento de los requisitos que exigen cada una de las áreas de trabajo.

## **Referencias**

Decreto de la Ley de Servicio Civil número 1748. Guatemala.

Decreto del Código de Trabajo número 144. Guatemala, 1947.

Ley de Educación Nacional. Guatemala, 12 de enero de 1991.