

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



**Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso  
administrativo de retiro por jubilación de directores y  
docentes del sector público**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Norma Judith Hidalgo Calderón

Guatemala, noviembre 2014

**Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso  
administrativo de retiro por jubilación de directores y  
docentes del sector público**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Norma Judith Hidalgo Calderón

M.A. Edna Leticia Portales (**Asesora**)

M. Sc. Julbia Maricela Ramos (**Revisora**)

Guatemala, noviembre 2014

## **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

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

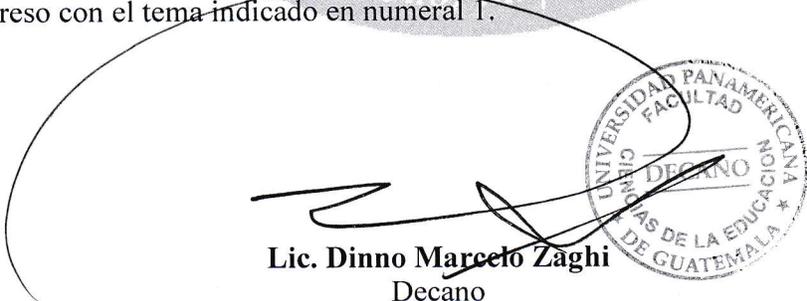
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Norma Judith Hidalgo Calderón**  
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 01/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Norma Judith Hidalgo Calderón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

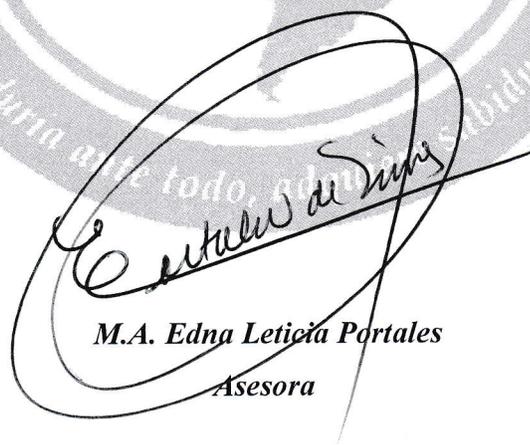
  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta y uno de marzo del año dos mil catorce.-----

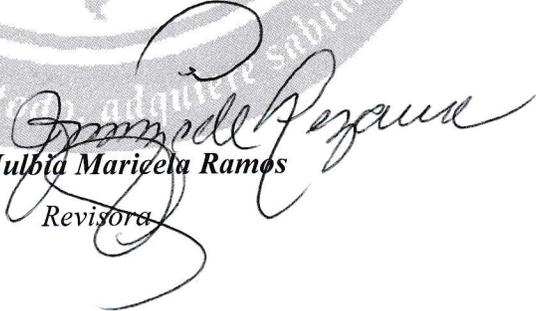
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante: **Norma Judith Hidalgo Calderón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**M.A. Edna Leticia Portales**  
Asesora

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

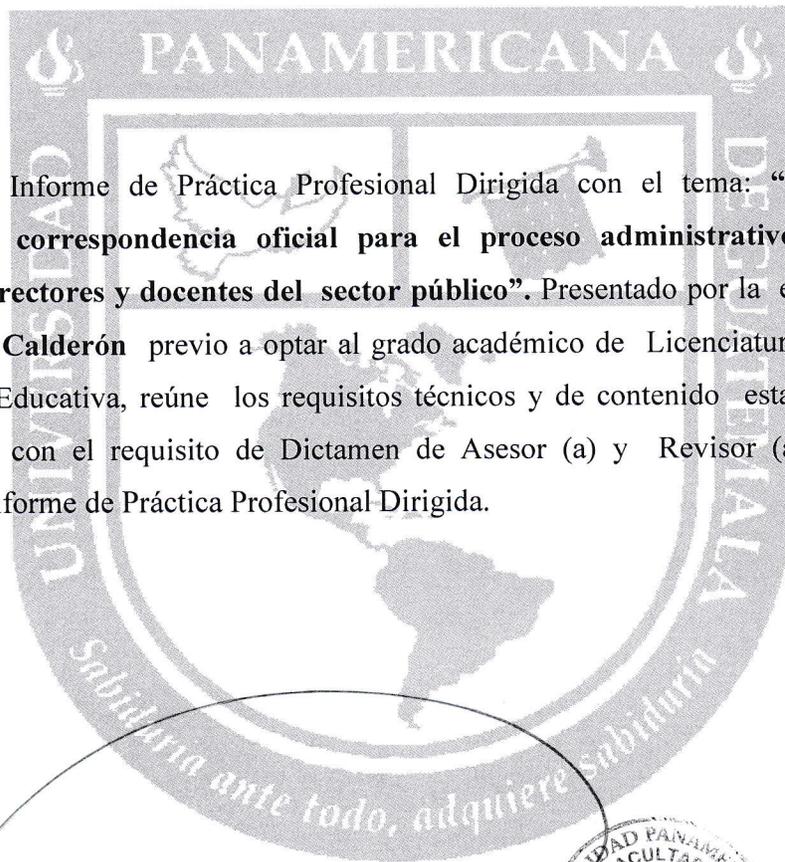
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante: **Norma Judith Hidalgo Calderón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**M.Sc. Julbia Marizela Ramos**

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante **Norma Judith Hidalgo Calderón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	12
3.1.2 Actividades desarrolladas	12
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	12
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	14
Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Referencias bibliográficas	22

Apéndice	1
Propuesta	1
Anexos	23
Anexo 1 Formatos	24
Anexo 2 Cartas de las autoridades	34
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante	36
Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas	37
Anexo 5 Galería fotográfica	43

## Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	6
Tabla 2 Matriz del marco lógico	7
Tabla 3 Plan de ejecución	12

## **Resumen**

Constituye el presente informe final del proyecto realizado como requisito de egreso de la Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación de Universidad Panamericana de Guatemala, “Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el Proceso Administrativo de retiro por Jubilación de Directores y Docentes del Sector Publico”, el mismo está dirigido a directores y docentes del sector público y tiene como propósito orientar y ser una guía de los pasos y requisitos a cumplir para la iniciación del proceso de jubilación.

En primer lugar se realizó una evaluación diagnóstica en la Supervisión Educativa No. 01-01-46 de la Dirección Departamental Guatemala Norte, empleando la herramienta FODA, dando como resultado que una de las debilidades era la falta de información en cuanto al proceso que regulan, rigen y orientan a quienes realizarán el proceso de jubilación. La información muestra los requisitos previos y posteriores al momento de retiro de un director o docente del sector oficial. Este proyecto es el resultado de la investigación realizada en las oficinas de servicio civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Educación.

Se realizaron diversas entrevistas a directores y docentes quienes manifestaron preocupación por la falta de orientación en la documentación y tiempo que se necesita para los trámites, que deben realizarse en este proceso.

## **Introducción**

El desarrollo del presente informe final “Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”, para su retiro por jubilación incluye la diversidad de documentos para este proceso a fin de realizar este trámite. El desarrollo de cada uno de los procedimientos es importante ya que el propósito es evitar rechazos de expedientes, por no incluir la documentación respectiva en el debido orden, y que la instancia correspondiente al revisar los documentos, esta cumpla con los requisitos necesarios y se proceda con el respectivo pago y goce de jubilación.

El capítulo 1: Está integrado por el marco contextual. Que contiene la reseña histórica, organigrama, descripción establecimiento y croquis de la institución educativa, asimismo el plano de la oficina.

El capítulo 2: Contiene el Marco teórico: Áreas de gestión administrativa, referente teórico que fundamenta la propuesta.

El capítulo 3 se presenta el marco metodológico, descripción de la metodología aplicada, diagnóstico FODA, análisis de viabilidad, diseño del proyecto, matriz del marco lógico, plan de ejecución.

El capítulo 4: Describe el informe del proyecto educativo, justificación, objetivos, ejecución del proyecto, descripción del trabajo de campo, duración y cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y financieros, incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación, aporte del proyecto para la institución.

El capítulo 5: Contiene la sistematización del proceso.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

La Supervisión Educativa es una institución oficial, que funciona en un edificio rentado por el Ministerio de Educación, ubicado en primera Avenida Simeón Cañas 1-51 zona 2. Tiene jurisdicción en zona 1, 4, 8 y 9 de esta capital, se compartían oficinas con las supervisiones de jornada diurna.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que en sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, aplicación de la norma cuando fuese necesario. La Supervisión Educativa inicia en el año de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

La Supervisión Educativa inicia con la convocatoria realizada por el Ministerio de Educación en el año de 1989; en la 12ª. Avenida y 9ª. Calle zona 1, Ciudad en un inmueble rentado por el Ministerio de Educación atendiendo todos los niveles Educativos. Tiene jurisdicción en zona 1, 4, 8 y 9 de esta capital, se compartían oficinas con las supervisiones de jornada diurna. Que por asuntos y disposiciones de la Dirección Departamental, esta Supervisión Educativa se traslada a La Avenida Simeón Cañas 1-51 zona 2 ciudad, Posteriormente esta Supervisión se reubica a la 10ª. Avenida y 1ª. Calle de la zona 2.

El horario de atención al público es de 9:00 a 17:00 horas los días martes y jueves.

El Ministerio de Educación en el proceso de desconcentrar la gestión administrativa, realizó la creación de cuatro direcciones departamentales, clasificándose de la siguiente forma: Norte, Sur, Oriente y Occidente, perteneciendo la supervisión educativa sector 01-01-46 a la Dirección Departamental Guatemala Norte.

### **1.3 Visión y Misión**

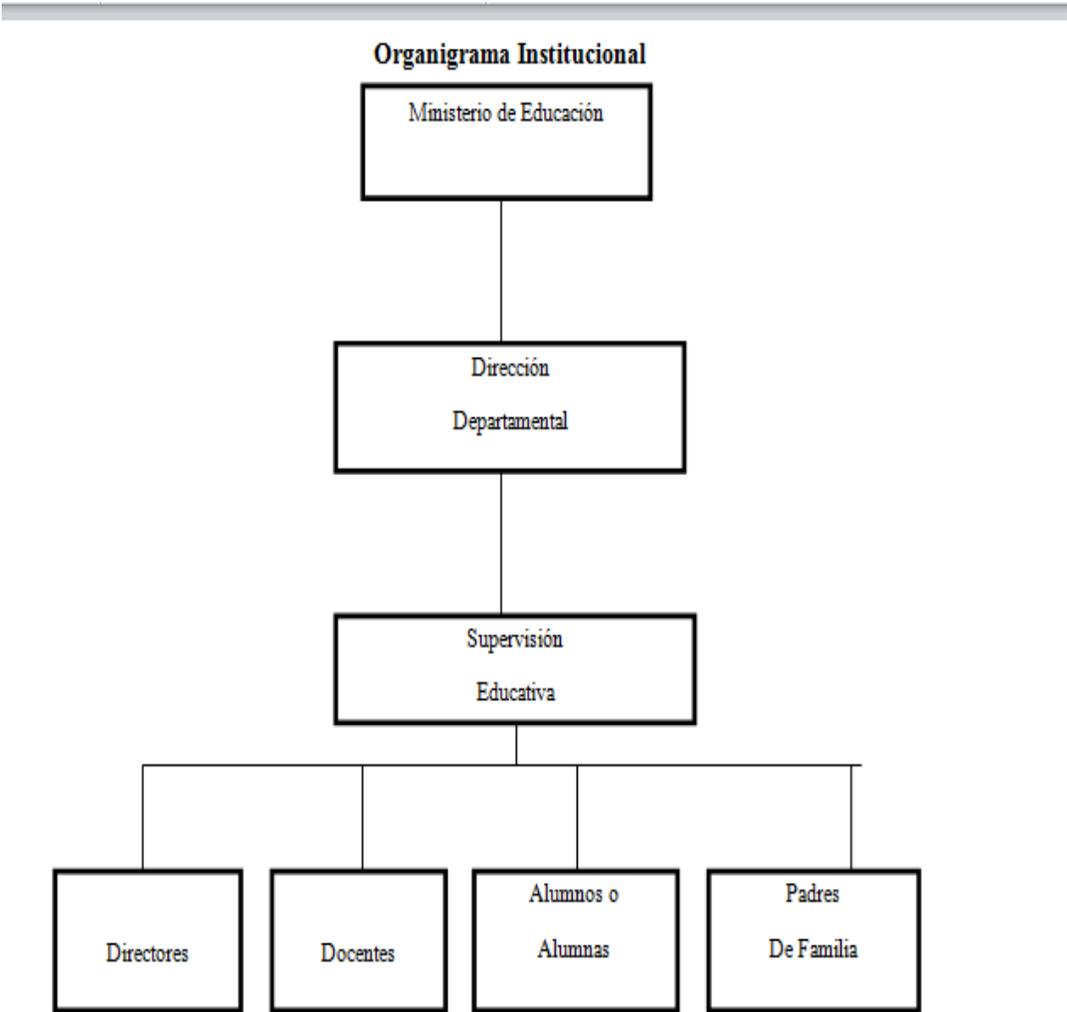
#### **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por si mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### **Misión**

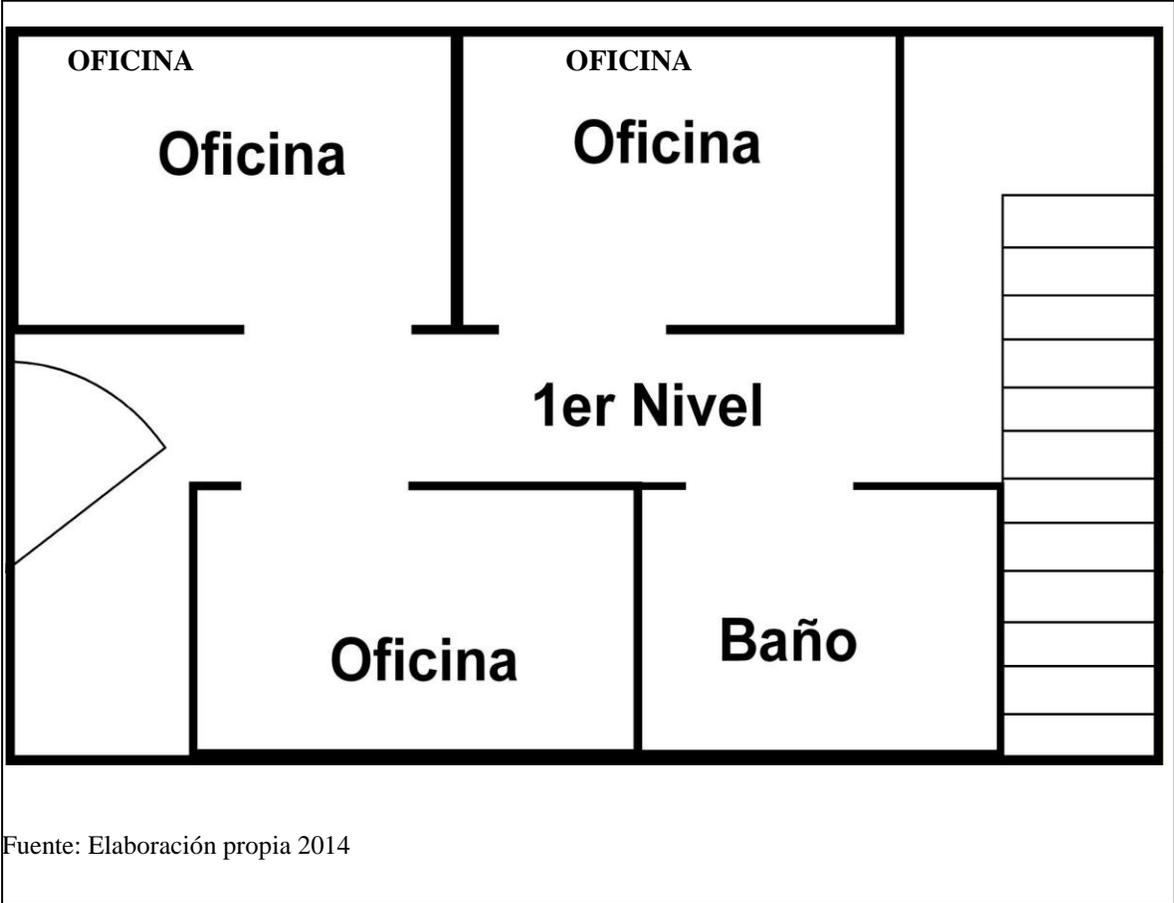
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

# 1.4 Estructura Organizativa



Fuente: Elaboración propia 2014

**1.5 Ubicación Geográfica**



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

La metodología que se utilizó para la elaboración del proyecto se realizó a través del FODA, en donde se lograron observar algunas debilidades de la institución en la cual se optó por la de mayor prioridad de solución a corto plazo, se enlistaron los problemas más frecuentes, optando por la elaboración de una recopilación de documentos oficiales de correspondencia oficial que se debe realizar para el proceso administrativo de jubilación de directores y docentes del sector público, teniendo como prioridad el desconocimiento de los docentes en cuanto al proceso de jubilación, en la investigación de campo, se realizaron entrevistas a los docentes en edad de jubilación, donde se analizaron sus dudas sobre el trámite a seguir.

La investigación de campo se realizó a través de visitas hechas a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, la información se obtuvo por medio de un cuestionario conformado con preguntas abiertas y cerradas que fue dirigido a los usuarios en proceso de jubilación. De la Dirección Departamental Guatemala Norte, Oficina 1-2.

##### **2.1.1 Técnicas**

Se utilizaron EL Marco Lógico y el diagnóstico FODA y la observación.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Se aplicaron la matriz del marco lógico y la matriz del FODA y una guía de observación.

##### **2.1.3 Informantes**

Tres técnicos del Ministerio de Educación.

##### **2.1.4 Unidades de análisis**

Supervisión Educativa 01-01-46

## 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Las instalaciones de la Supervisión Educativa 01-01-46 de la Dirección Departamental Guatemala Norte están construidas de ladrillo y concreto, posee ventanas de vidrio blanco, puertas de madera decorada, La oficina, cuenta con dos sillas plásticas, dos sillas tipo secretariales, tres mesas de madera, un mueble de computadora, tres sillas de formica y dos bancos plásticos, cuenta con baño para los Supervisores de la Oficina 1,2 y 3; no cuenta con baño para visitantes, no tiene un espacio adecuado para la atención del público. El lugar que ocupa la oficina es rentado.

Tabla 1 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La posición estratégica en la jerarquía administrativa.</li> <li>• La experiencia (tiempo de servicio).</li> <li>• La estabilidad laboral (011) tipo de relación contractual.</li> <li>• Organización distrital.</li> <li>•</li> <li>• Formación profesional</li> <li>• Conocimiento y manejo de la legislación Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación del desempeño.</li> <li>• Clima organizacional sano.</li> <li>• Innovaciones tecnológico-administrativas.</li> <li>• Los centros Educativos del sector demuestran buen deseo de trabajo en equipo con la Supervisión.</li> <li>• Solución a los problemas con recursos limitados.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de presupuesto para gastos varios.</li> <li>• Falta de Procedimientos Administrativos</li> <li>• Desconocimiento de directores y docentes en el proceso de jubilación</li> <li>• Falta de Personal</li> <li>• Inexistencia de una sede física propia.</li> <li>• Exceso en la cobertura de centros educativos, directores, docentes, alumnos, padres de familia por Supervisión Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficientes relaciones con las autoridades.</li> <li>• Deficiente funcionamiento.</li> <li>• La certeza institucional.</li> <li>• Criterios de solución discrecionales.</li> <li>• Procesos administrativos inconclusos.</li> <li>• La competitividad entre las diferentes supervisiones y departamentales de educación</li> </ul>

Fuente: Elaboración Propia 2014

Tabla 2 Matriz del Marco Lógico

Matriz de Diseño del Proyecto			
Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos
<p><b>Objetivo Generales</b> Proporcionar a directores y docentes del sector público recopilación de documentos para el proceso administrativo de jubilación.</p>	<p>.El 100% de los docentes en edad de jubilación desarrollan el proceso con facilidad.</p>	<p>- Visitas semanales a la Supervisión Educativa Sector 01-01-46.</p>	<p>Actitud positiva del personal docente, favorece el mejoramiento de la orientación en el proceso de jubilación.</p>
<p><b>Objetivo Específico</b> Facilitar a directores y docentes el trámite de jubilación a través del uso de los documentos recopilados</p>	<p>El 100% de docentes están informados sobre el procedimiento a seguir en el trámite de jubilación.</p>	<p>Registro e informe de la utilidad de la recopilación documental aplicada a docentes en edad de jubilación.</p>	<p>.Los docentes del sector 01-01-46 demuestran interés en la aplicación de la recopilación documental.</p>
<p><b>Resultados</b> 1. Elaboración de la recopilación documental. 2. Validación de la recopilación documental para el proceso administrativo por jubilación. 3. Inducción sobre el uso de la recopilación documental. 4. Implementación y uso adecuado de la recopilación documental.</p>	<p>Las y los docentes del sector público utilizan de forma práctica la recopilación de documentos informativa.</p>	<p>1.1 documento físico y electrónico de la recopilación documental. 1.2 Registro de fotografías como evidencia de actividades y resultados que se realizaron. 1.3 Elaboración de la recopilación de documentos de proceso para retiro de jubilación de directores y docentes del sector público. 1.4 Participación de la Supervisión Educativa en la implementación de</p>	<p>El ejecutor se compromete y responsabiliza del proyecto. El supervisor de la Supervisión Educativa apoya el proyecto. Supervisor Educativo apoya las actividades de mejoramiento para la implementación de la recopilación de documentos.</p>

		la recopilación documental	Docentes manifiestan actitudes positivas hacia el trámite a seguir en el proceso de jubilación.  Los materiales se adecuan a las necesidades de la supervisión educativa.
--	--	----------------------------	---

Actividades	Resumen de Insumos y Costos							
	Humanos		Materiales		Financieros		Total	
	M	D	M	D	M	D	M	D
1. Convocar a las autoridades y personal de la Supervisión Educativa para presentar el proyecto. 2. Presentación de cronograma. 5. Visita a Servicio Civil para investigación del proceso. 4. Investigación de Campo en la Departamental Norte. 5. Entrevista a Docentes en proceso de Jubilación. 6. Observación de proceso en la oficina de Gestión y Desarrollo de Personal. 7. Recopilación de documentos sobre proceso de jubilación. 8. Entrega de recopilación documental para retiro por jubilación. 9. elaboración de flujogramas. 10. Descripción de cada uno de los pasos.								
Recopilación de documentos para el proceso de jubilación.								
Elaboración de flujogramas.								
Descripción de cada uno de los procedimientos y de los pasos a seguir para el proceso de jubilación.								
Elaboración de la recopilación documental								
Total								

Supervisor Educativo apoya las actividades de mejoramiento para la implementación de la recopilación documental.

Docentes manifiestan actitudes positivas hacia el trámite a seguir en el proceso de jubilación.

Los materiales se adecuan a las necesidades de la supervisión educativa.

## Capítulo 3

### Sistematización de la práctica

#### 3.1 Desarrollo de la práctica

Realizando actividades administrativas en la oficina, en elaboración de documentos oficiales, archivo de expedientes, revisión de expedientes en base a lista de cotejo, atención al usuario.

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	<p>Durante esta etapa se observó las instalaciones de la institución y el procedimiento de las funciones administrativas.</p> <p>Se realizó un diagnóstico FODA en el cual se analizó las necesidades de urgencia institucional</p>	<p>El espacio físico de las instalaciones es muy pequeño fue difícil movilizarse para evaluar las necesidades de la institución. El jefe de la oficina siempre se encontraba atendiendo usuarios. No estaba disponible para solventar algunas dudas.</p>	<p>Es importante conocer los procesos administrativos para realizar de forma eficaz el seguimiento que se le debe dar a cada caso.</p>
<b>Asistencia técnica</b>	<p>El haberme involucrado en los procesos, contribuyó a ampliar los conocimientos adquiridos durante la carrera.</p> <p>Así mismo se adquirieron técnicas para el manejo de</p>	<p>Exceso de trabajo en la oficina, por la razón que solamente se cuenta con una secretaria que llega por las mañanas a realizar el trabajo, cuando hay dudas no hay quien las resuelva en el momento oportuno.</p>	<p>Es un compromiso realizar un trabajo eficiente en la oficina, conociendo cada uno de los procesos a seguir al recibo de cada expediente.</p> <p>Es importante anotar en una agenda las instrucciones a seguir en</p>

	<p>situaciones adversas y a su vez, permitió el involucramiento en actividades de capacitación para directores ante situaciones de inseguridad, y así valorizar la importancia del manejo de conflictos en la administración educativa.</p>		<p>el trabajo.</p> <p>Aplicar la ética profesional y relaciones humanas en el trato diario con los usuarios y autoridades de la oficina.</p>
<p><b>Proyecto Educativo</b></p>	<p>En base al diagnóstico FODA se realizó un proyecto sobre Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de jubilación de directores y docentes del sector público, que contribuya de manera eficaz para las gestiones por jubilación.</p>	<p>Fue un poco difícil la investigación de campo que se realizó, en algunas oportunidades no me atendieron en las oficinas por razones del factor tiempo.</p>	<p>Toda gestión administrativa debe conocerse paso a paso.</p> <p>Se debe tener pleno conocimiento de la ley para realizar el trámite.</p> <p>Se debe poseer un equilibrio emocional para tratar con los diferentes tipos de personas.</p>

### 3.1.1 Área trabajada

Se trabajó en el área administrativa.

### 3.1.2 Actividades desarrolladas

Elaboración de documentos oficiales, archivo de expedientes, revisión de expedientes en base a lista de cotejo, atención al usuario, recepción de llamadas telefónicas y correos electrónicos.

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Es importante conocer los procesos administrativos para realizar de forma eficaz el seguimiento que se le debe dar a cada caso.

Es un compromiso realizar un trabajo eficiente en la oficina, conociendo cada uno de los procesos a seguir al recibo de cada expediente.

Es importante anotar en una agenda las instrucciones a seguir en el trabajo.

Aplicar la ética profesional y relaciones humanas en el trato diario con los usuarios y autoridades de la Supervisión Educativa.

Toda gestión administrativa debe conocerse paso a paso.

Se debe tener pleno conocimiento de la ley para realizar el trámite.

Se debe poseer un equilibrio emocional para tratar con los diferentes tipos de personas.

### 3.1.4 Propuesta de mejora

Tabla 3 Plan de Ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma				Responsable	Insumos			Requisitos previos
							Humanos	Materiales	Financieros	
Los Docentes del Sector cuentan con la Implementación	1. Convocar a las autoridades y personal de la Supervisión	15	oct	2,014		Supervisor	Docentes  Norma	Hojas Fotocopias Lapiceros.	Q.100.00	

<p>n de la recopilación documentos para el proceso de trámite de jubilación.</p> <p>Los docentes socializan la información de la recopilación de documentos otros docentes que no cuentan con esta información. El personal administrativo brinda apoyo a las actividades planificadas para la implementación de la recopilación de documentos en la Supervisión Educativa.</p>	<p>Educativa para presentar el proyecto.</p> <p>2. Presentación de cronograma.</p> <p>5. Visita a Servicio Civil para investigación del proceso.</p> <p>4. Investigación de Campo en la Departament al Norte.</p> <p>5. Entrevista a Docentes en proceso de Jubilación.</p> <p>6. Observación de proceso en la oficina de Gestión y Desarrollo de Personal.</p> <p>7. Recopilación de documentos sobre proceso de jubilación.</p> <p>8. Entrega de recopilación documental para retiro por jubilación.</p>	<p>1</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>no</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>1</p> <p>4</p>	<p>no</p> <p>v.</p> <p>.</p> <p>no</p> <p>v.</p> <p>no</p> <p>v.</p> <p>no</p> <p>v.</p>	<p>2,0</p> <p>14</p> <p>2,0</p> <p>14</p> <p>2,0</p> <p>14</p>		<p>Supervisor</p> <p>Norma Hidalgo</p>	<p>Hidalgo</p>	<p>Refacción</p> <p>Transporte</p> <p>Refacción</p> <p>Hojas Impresas.</p> <p>Transporte.</p> <p>Transporte, fotocopias.</p> <p>Impresión y encuadernado.</p>	<p>Q.150.00</p> <p>600.00</p> <p>100.00</p> <p>105.00</p> <p>50.00</p> <p>Q2000.00</p>	
---	--	--	--	--	--	--	----------------	---	--	--

### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

#### Jubilación

Es importante que todo servidor público conozca lo que significa la palabra Jubilación: “La jubilación es un status o situación jurídica que se adquiere cumplidos los requisitos especificados en la ley y de la cuál nace para su titular, el derecho a percibir de una caja de previsión una prestación en dinero, de carácter vitalicio y de pago periódico.”

En el sector oficial el ente regulador es la OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – ONSEC-, estableciendo en su Ley tutelar los parámetros que se deben cumplir para acogerse al Régimen de Clases Pasivas del Estado y con ello dar por finalizada la relación laboral.

Cabe destacar que este proceso es la entrega del cargo por Jubilación, acción que corresponde iniciar en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, y la otra es el trámite que se realiza en la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien tiene dentro de sus atribuciones, la atención de la ley de Clases Pasivas del Estado. En donde luego de llenar y presentar el expediente correspondiente, los analistas solicitan a la Contraloría General de cuentas de la Nación, efectuar el cálculo contable para poder determinar el monto de la pensión que se asignará.

La entrega de puesto por esta acción, se pueden hacer por:

#### Jubilación

Esta acción se realiza cuando el servidor público cuenta con el tiempo de trabajo estipulado para su retiro de manera voluntaria, de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

#### Jubilación por Invalidez:

Se declara, por medio de Dictamen Médico, emitido por Medicina Física Legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, luego de que el servidor ha sido evaluado por una lesión, proceso patológico, somático o psíquico que este estabilizado o sea irreversible o de

remota o incierta reversibilidad que le impida totalmente para el desempeño de las funciones propias de su cuerpo. (Artículo 28.2 C) de Ley de Clases Pasivas.

La pensión de jubilación por invalidez o llamada también como retiro por incapacidad permanente para el servicio o por inutilidad, se computa igual que la pensión de jubilación por edad, con la peculiaridad de que cuando aquella se produce estando el funcionario en servicio activo o situación equiparable, se razonaran como servicios efectivos además de los acreditados hasta ese momento, los años completos que resten al funcionario para cumplir la edad de jubilación o retiro forzoso, concibiéndose estos como prestados en el empleo o Categoría en que figure adscrito en el momento en que se produzca el cese por jubilación o retiro.

No obstante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, al cumplirse el primer año de la invalidez, evalúa nuevamente al servidor, con la finalidad de verificar si ha tenido mejoría que permita reinstalarlo a sus labores o bien si continua con la invalidez.

Para llevar a cabo el trámite de jubilación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos según lo manda la ley.

La ley de Clases Pasivas Civiles del Estado en su capítulo I se refiere a pensiones. Se regirán por la presente Ley las pensiones que causen a su favor o a favor de sus familiares los trabajadores civiles del Estado, comprendidos en los artículos 144, 145 y 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala y que presten servicios en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Los trabajadores civiles de las entidades descentralizadas autónomas, de la Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral y trabajadores que presten sus servicios por el sistema de planillas en los Organismos o entidades mencionadas que así lo deseen y que no tengan su propio régimen de pensiones, pueden en forma voluntaria acogerse a éste en las mismas condiciones que se señalan en esta Ley y su reglamento.

Una vez incorporados a este régimen, no podrán dejar de pertenecer al mismo, salvo que se retiren definitivamente del servicio activo en cualquiera de dichos Organismos sin haber

completado los requisitos para tener derecho a pensión. Haber permanecido en activo ininterrumpidamente en los quince años anteriores a la fecha en que formulen la correspondiente solicitud en puestos pertenecientes a las respectivas nóminas de centros docentes, o que durante una parte de ese periodo hayan permanecido en situación de servicios especiales o que hayan ocupado un puesto de trabajo dependiente funcional u orgánicamente de los administraciones educativas, o bien en términos establecidos en el artículo 29 de la ley 30/1984 de dos de agosto de Medidas para la reforma de la función pública, concedida la excedencia por cuidado de hijos o de algún familiar.

Acreditar quince años de Servicios efectivos al Estado. Los requisitos de edad y carencia deberán haberse cumplido en la fecha del hecho causante de la pensión de jubilación, que será el 31 de agosto del año en que se solicite. A tal fin, deberá formularse la solicitud ante el órgano de jubilación correspondiente.

Entre los dos primeros meses del año en que pretenda acceder a la jubilación voluntaria. La cuantía de la jubilación voluntaria será la que resulte de aplicar, a los haberes reguladores en que procedan cada caso, el porcentaje de cálculo correspondiente a la suma de los años de servicio efectivos prestados al Estado que, de acuerdo con la legislación de clases pasivas tenga acreditados el funcionario al momento de la jubilación voluntaria y del periodo de tiempo que le falte hasta el cumplimiento de la edad de 65 años sin que este periodo pueda superar los cinco años.

Por otra parte el personal de los cuerpos docentes encuadrado en el Régimen General de la Seguridad Social o en otros regímenes de previsión social también podrá acogerse al régimen de jubilación voluntaria anticipada del régimen de clases pasivas del Estado, siempre que acrediten los requisitos de edad y periodos de carencia y opten en el momento de formular su solicitud por incorporarse al último régimen citado.

### Quiénes tienen derecho a jubilarse

1. Todo empleado público que haya cumplido veinte años de servicio, no importa su edad, que durante ese período haya efectuado los pagos convenientes para el financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
2. El empleado que tenga cumplido cincuenta años de edad y tenga cumplidos diez años de servicio, que durante ese tiempo haya realizado los pagos convenientes para el financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

### Procedimiento para la entrega de puesto por jubilación

- El servidor público objeto de la acción, presenta ante el Director (a) del establecimiento su carta de entrega de puesto, son quince días de anticipación.
- El director o directora del plantel de conformidad con el manual de suscripciones de actas que se encuentra en vigencia desde el año 2012, procede a suscribir el acta de entrega de puesto, misma que debe certificar con firmas y sellos en original, consignando visto bueno del Supervisor o Supervisora Educativa.
- En la Dirección Departamental Guatemala Norte del Ministerio de Educación se entrega la siguiente documentación: fotocopia legible y completa de documentos de identificación, (originales solo para verificación) en la oficina 1-2, en donde se le proporciona una boleta en la que se detallan los documentos que se deben adjuntar:
  - DPI
  - Cédula Docente Actualizada
  - Afiliación al IGSS
  - Carnet de Nit
  - Boucher de pago del mes correspondiente.
  - Copia de Nómina de salarios del Establecimiento
  - dos cartas de Entrega del Puesto, con firmas y sellos en original

Los movimientos de personal en el caso de jubilación pueden efectuarse, el día primero o 16 de del mes, contados de enero a diciembre de cada año.

Los expedientes por movimientos de personal son recibidos los días martes o jueves de cada semana, en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, ubicada en la Avenida Simeón Cañas 3-37 zona 2.

En la boleta proporcionada se hace necesario consignar correo electrónico del servidor objeto de la acción, requerimiento que obedece a las nuevas directrices emanadas de la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tomando en cuenta que los servidores públicos que se encuentran realizando acciones de personal, deben actualizar sus datos en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, en el Sistema de GUATENOMINAS, caso contrario el expediente no se puede remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-.

El expediente es revisado por una analista de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, quien verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y que las fotocopias sean legibles, procede a la lectura del acta en donde los puntos medulares de la revisión son: que la certificación indique que el nombre del establecimiento este escrito de conformidad a la nómina de pagos, No. De Libro, Folio y número de acta, fecha, hora de inicio y finalización de la misma, que comparezca en el acta el servidor objeto de la acción, con nombre completo y cargo (debiendo consignarse el nombre oficial del puesto de acuerdo al Boucher), y que las demás conceptos del acta se rijan de acuerdo al Manual de Suscripción de Actas, que ya es del conocimiento de los señores Directores.

Debido a los inconvenientes que se detectan en las certificaciones de actas, la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, con el aval de la Dirección, solicito a los señores miembros de la Franja de Supervisión, instruyeran a sus Directores, para que al momento de la revisión, llevaran en una USB, la certificación del acta. Por si de ser necesario realizar alguna corrección

en la redacción del acta, se realiza y se imprime nuevamente, con la finalidad de concluir el trámite.

De encontrarse todo el expediente de conformidad, y con fotocopia de la actualización registrada en el Sistema de Guaténominas el analista procede a ingresar el expediente, para luego elaborar el cuadro de movimiento de personal por entrega del cargo por jubilación.

Luego de elaborado el Cuadro de Movimiento, se ordena el expediente y por medio de Conocimiento se traslada a la Subdirección de Nóminas, para la continuidad del trámite.

Es conveniente aclarar que con el proceso de la entrega del puesto y la elaboración del cuadro de movimiento el mismo tiene como finalidad declarar vacante el puesto, y no que significa que el servidor ya pueda gozar del beneficio de la Jubilación.

### Bloqueo salarial

Al momento de presentarse a la revisión del expediente para la elaboración del Cuadro de Movimiento de Personal el Director o Directora, debe solicitar el formulario de Bloqueo Salarial, mismo que debe llenar con los datos generales del servidor objeto de la acción y adjuntar la documentación personal, consistente en DPI, Afiliación IGSS, Carne IGSS, Carta de Entrega del puesto, Boucher, y Certificación del acta.

En la solicitud de Bloqueo Salarial por Jubilación, se debe anotar la fecha efectiva de la misma. Se deja constancia que el bloqueo salarial se debe ejecutar a la brevedad, a efecto de que no se paguen salarios Indebidos no Devengados y que el servidor tenga problemas de reintegro.

Después de completar sus trámites en la Dirección Departamental del Ministerio de Educación el interesado, debe presentarse nuevamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil para completar el expediente y solicitar la emisión del acuerdo de jubilación, para iniciar otro proceso en el Ministerio de Finanzas Públicas para que se le haga efectivo el pago de su pensión.

## **Conclusiones**

- Con la entrega de la recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo por jubilación a la supervisión educativa se agilizará el trámite de jubilación. .
- La socialización del proyecto a través de mesas de diálogo con representantes de establecimientos educativos del sector, permitirá a directores y docentes realizar el trámite de jubilación con éxito.
- Se evidenció el interés en la temática de orientación por parte de directores y docentes del sector público.

## **Recomendaciones**

- Que la supervisión educativa promueva el conocimiento y obtención de la recopilación de documentos de correspondencia oficial.
- Que los representantes de los establecimientos educativos socialicen entre compañeros del sector oficial el procedimiento para el trámite de jubilación.
- Que la supervisión reproduzca el manual con procedimiento de jubilación para los directores y docentes interesados.

## Referencias Bibliográficas

- Marco Lógico (1999) *Guía básica para la formulación de proyectos*. Guatemala: JICA JAPON.
- Reyes Ponce, Agustín. (2010) *Administración Moderna*. México DF: Editorial Limusa S.A.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil y su Reforma. Acuerdo Gubernativo 564-98.
- Martínez Escobedo, A. (2012) *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala C. A: CIMGRA.
- Introducción a la Teoría General de la Administración. (1968). México: Editorial Troquel S.A.

## Apéndice

### Propuesta

#### Informe del Proyecto Educativo

##### 1.1 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en establecer lineamientos para facilitarle a directores y docentes del sector oficial el proceso de jubilación, para ello se recopilaron los documentos a utilizar los que fueron proporcionados por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ministerio de Finanzas y Servicio Civil. Esta guía permitirá la eficacia y eficiencia de los servicios ahorrando esfuerzo del personal, tiempo y recursos en la administración de la misma.

##### 1.2 Justificación

Ante la falta de orientación a directores y docentes del sector público se hace necesario contar con un instrumento que oriente el proceso a seguir al terminar el periodo laboral, y que agilice el trámite correspondiente de jubilación. Con el proyecto realizado se aportan los conocimientos requeridos, con el apoyo de la Supervisión Educativa, docentes en proceso de jubilación, Dirección de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental Guatemala Norte.

Debido a la demanda de usuarios es necesario dar a conocer cada uno de los pasos a realizar para efectuar el trámite de retiro por jubilación.

Por esta razón es necesario realizar la recopilación de documentos oficiales por medio de los cuales los docentes y directores del sector de supervisión puedan tener la información que necesiten para llevar a cabo este proceso.

## 1.3 Objetivo

### 1.3.1 General

Proporcionar a directores y docentes del sector público recopilación de documentos para el proceso administrativo por jubilación.

### 1.3.2 Específico

Facilitar a directores y docentes el trámite de jubilación a través del uso de los documentos recopilados.

## 1.4 Ejecución del Proyecto

En la Supervisión educativa 01-01-46, se realizó un diagnóstico institucional a través del análisis FODA, donde se evidenciaron las fortalezas y algunas debilidades de las cuales surgieron la posible propuesta para elaborar el proyecto.

Se desarrolló asistencia técnica en las diferentes áreas y actividades: supervisión, control administración, coordinación archivo y contabilidad.

## 1.5 Descripción del Trabajo de Campo

### Talleres y Mecanismos de Implementación

Para realizar el proyecto se desarrollaron varias actividades, algunas de ellas son las siguientes:

1. Se convocó a reunión al personal administrativo de la Supervisión Educativa, con el fin de darles a conocer el objetivo del proyecto. Por medio de una mesa redonda. Se llevó a cabo la técnica de la entrevista, para verificar la opinión que tiene el docente sobre el trámite de proceso de jubilación.
2. Recopilación de los documentos de correspondencia oficial que servirá de apoyo a directores y personal docente.

## Análisis de las acciones del proyecto

<b>Características</b>	<b>Necesidades</b>	<b>Potencialidades</b>	<b>Funciones</b>
Algunos directores y docentes desconocen el proceso de trámite de Jubilación.	Implementación de la recopilación de documentos del Proceso en el trámite de jubilación.	Incentivar a los y las docentes a que cuando realicen el trámite de jubilación puedan tener una orientación...	Brindar un documento útil de orientación a docentes en edad de jubilación...
Docentes tienen poca información referente al trámite de jubilación.	Aplicarla recopilación de documentos para realizar el trámite de jubilación.	Comprometerse a informarse sobre el trámite de jubilación.	Velar por mantenerse informados.
Docentes no se informan sobre el proceso a seguir.	Identificar y seleccionar los procesos a seguir para la jubilación.	Transmitir los conocimientos adquiridos en base a la recopilación de documentos del proceso de jubilación a otros docentes.	Transmitir pensamientos positivos en base a este proceso de jubilación.
Los docentes no se capacitan en el proceso de jubilación.	Implementación física de la recopilación de documentos de correspondencia oficial de orientación a docentes para trámite de jubilación.		Participar de las actividades para lograr mejorar el proceso del trámite de jubilación.

Elaboración propia 2014

## 1.6 Cronograma del Proyecto

1. Convocar a las autoridades y personal de la Supervisión Educativa para presentar el proyecto.
2. Presentación de cronograma.
3. Visita a Servicio Civil para investigación del proceso.
4. Investigación de Campo en la Dirección Departamental Guatemala Norte.
5. Entrevista a Docentes en proceso de Jubilación.
6. Observación de proceso en la oficina de Gestión y Desarrollo de Personal.
7. Recopilación de documentos sobre el proceso de jubilación.
8. Entrega de recopilación documental de procedimiento para retiro de jubilación.

Noviembre.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

<b>Actividades</b>	<b>Recurso Humano</b>	<b>Materiales</b>	<b>Financieros</b>	<b>Total</b>	<b>Aportes</b>
Convocar a las autoridades y personal de la Supervisión Educativa para presentar el proyecto.	Supervisor Educativo	150.00	Donante	150.00	La Supervisión Educativa apoya al equipo ejecutor.
Presentación de cronograma.	Presentar cronograma	50.00	-----	50.00	Equipo ejecutor se compromete y responsabiliza del proyecto.

Visita a Servicio Civil para investigación del proceso.	Transporte	50.00	-----	50.00	El supervisor, y personal administrativo se comprometen a participar en la ejecución del proyecto.
Investigación de Campo en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.	Refacción y transporte.	150.00	600.00	150.00	
	Fotocopias	5.00		5.00	
Entrevista a Docentes en proceso de Jubilación.	Transporte	50.00	-----	50.00	
Observación de proceso en la oficina de Gestión y Desarrollo de Personal	Impresión y encuadernado	2000.00	-----	2000.00	
Recopilación de documentos sobre un proceso de jubilación					
Entrega de recopilación de documentos de correspondencia oficial de proceso administrativo por jubilación para retiro de directores y docentes del sector público.					
	TOTAL DE GASTOS.	3,055.00		3,055.00	

## 1.7 Incorporación de Mejoras a las Áreas de Gestión

Se implementó una recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público y se socializó con la comunidad educativa de la Supervisión Educativa sector 01-01-46 de manera que todos se comprometían a aplicarla de la mejor forma. Se evidencia una mejora en la oficina de la Supervisión Educativa.

La incorporación de mejoras en el informe sobre: recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo para retiro por jubilación de directores y docentes del sector público contribuirá de manera eficaz y eficiente en el área de procedimiento y proceso administrativo en la institución donde se realizó el proyecto, aportando la recopilación de documentos de correspondencia oficial a docentes y directores del sector público que inicien el proceso de jubilación, facilitándole información.

## **Anexos**

# Anexo 1 Formatos

Oficina Nacional de Servicio Civil  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

La Oficina Nacional de Servicio Civil le da la más cordial bienvenida a la realización de su trámite de pensión, expresándole que nuestra misión es servirle, como usted se lo merece.

**INSTRUCTIVO**  
**Pensiones por Jubilación e Invalidez**

**IMPORTANTE:** El trámite es sencillo y puede ser realizado por el interesado directamente, **sin la participación de intermediarios**. Solicite asesoría con los encargados de las diferentes ventanillas, quienes gustosamente le atenderán.

El formulario puede llenarlo a máquina o con letra de molde lo suficientemente clara, evitando tachones y enmendaduras no salvadas legalmente, en los cuadros marque con una **X** la información que corresponda y en las casillas anote lo que se le solicita.

Antes de ingresar el expediente a esta Oficina, verifique que los documentos que presente estén completos y en orden. Si existiera diferencia en el nombre del beneficiario en alguno de los documentos, el interesado debe gestionar previamente ante notario la respectiva identificación de persona. Los documentos completos debe presentarlos en un fólder tamaño oficio color natural, de lo contrario el expediente no será admitido.

**¿QUIÉNES TIENEN DERECHO A JUBILARSE?**

1. El trabajador que tenga un mínimo de veinte años de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que durante ese período haya efectuado los pagos correspondientes para el financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
2. El Trabajador que haya cumplido cincuenta años de edad y acredite como mínimo diez años de servicios, siempre que durante ese período haya efectuado los pagos correspondientes para el financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR LA PENSIÓN**

- a) **Solicitud de Pensión**  
Este formulario lo proporciona la Oficina sin ningún costo. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la solicitud será ratificada por el personal que atiende en las diferentes ventanillas. Si el interesado no puede hacer el trámite personalmente, la solicitud podrá ser ratificada por el alcalde municipal, o el gobernador departamental, o con firma autenticada por un notario.
- b) **Certificación de la Partida de Nacimiento del Beneficiario**  
Este documento debe ser extendido por RENAP. Debe verificar que contenga el sello, nombre y firma del Registrador Civil que extiende la certificación.
- c) **Declaración Jurada en la que conste que el beneficiario no ha perdido la nacionalidad guatemalteca**  
Este documento debe ser emitido por un notario, en el que bajo juramento solemne el beneficiario declare no haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- d) **Constancia de Carencia de Antecedentes Penales**  
Extendida por la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial (6a. avenida "A" 9-23, edificio Jade, zona 9) o en las 26 delegaciones en toda la República.
- e) **Fotocopia simple de la Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación -DPI-**
- f) **Certificación de matrimonio (únicamente se requiere en aquellos casos de beneficiarias que presenten documentos con apellido de casada).**
- g) **Certificación de Servicios Prestados al Estado**  
Estos documentos pueden solicitarlos en las instituciones que se detallan a continuación, según el período laborado:
- |                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Hasta 1970      | Contraloría General de Cuentas     |
| 1971 a 1999     | Oficina Nacional de Servicio Civil |
| 2000 a la fecha | Ministerio de Finanzas Públicas    |
- h) **Certificación del ACTA DE ENTREGA DEL CARGO en original y copia. Las personas que dejan de laborar y que contribuyeron al Régimen de Clases Pasivas del Estado, tienen 6 meses a partir de la fecha de entrega del cargo, para presentar la referida Acta; en caso contrario, la fecha de pago será la fecha de admisión.**
- i) **Comprobante Único de Registro -CUR-** emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y recibos de los pagos correspondientes, según Oficio DCE-014-2004 (**este documento debe ser presentado únicamente cuando el interesado haya contribuido voluntariamente, según el artículo 20 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado**).
- j) **Fotocopia de Acuerdo** (únicamente para personas que al momento de presentar su solicitud, reciben alguna pensión del Estado).

**PARA SOLICITAR PENSIÓN POR INVALIDEZ**

Debe presentar los mismos documentos citados anteriormente, agregando únicamente la certificación médica extendida por la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidad del IGSS, donde conste la incapacidad que presenta el trabajador civil del Estado.

**Departamento de Previsión Civil**

13 Calle 6-77 zona 1, edificio Panamericano, Guatemala 01001  
Telefono: PBX 23214800  
E-mail: info@onsec.gob.gt

PC-19

**SOLICITUD DE PENSION  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

**Antes de llenar este formulario sírvase consultar el instructivo adjunto**

Señor (a) Director (a) de la Oficina Nacional de Servicio Civil:

De conformidad con lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, solicito la Pensión Civil que a continuación indico, acompañando para el efecto los documentos respectivos.

CLASE DE PENSION QUE SOLICITO	1. JUBILACION <input type="checkbox"/>	2. INVALIDEZ <input type="checkbox"/>
-------------------------------	--	---------------------------------------

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR O EXSERVIDOR QUE SOLICITA			
1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
2	Sexo	Fecha de Nacimiento	
	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	3	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Edad _____
4	Lugar de Nacimiento		
	Municipio _____	Departamento _____	
5	Nacionalidad		6    Afiliación al IGSS No. _____
	_____		
7	Quien se identifica con el siguiente documento (Cédula de Vecindad o DPI)		
_____			
8	Estado civil		
	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Unido (a) de Hecho Legalmente Declarado <input type="checkbox"/>
9	Profesión u oficio		
_____			
10	Escolaridad		
	Ninguna <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Otra _____
11	Dirección de Residencia (obligatorio indicarla)		
	_____		
12	Teléfono _____		
	Dirección para recibir notificaciones: (se tendrán por bien hechas las que se indiquen en este lugar, indistintamente de quien sea la persona que la recibe)		
_____			
<b>Efectúe esta declaración únicamente si el beneficiario es mayor de edad</b>			
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:</b>			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Percibo Pensión similar del Estado o de sus entidades descentralizadas o autónomas. (En caso afirmativo indicar dependencia o entidad, clase de pensión y fecha de vigencia).	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Tengo en suspenso o reservada Pensión similar del Estado. (En caso afirmativo indicar dependencia o entidad y tipo de pensión).	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Presto mis servicios al Estado o sus entidades descentralizadas o autónomas. (En caso afirmativo indicar dependencia o entidad y en caso negativo indicar, la fecha de entrega del cargo).	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	He realizado trámite anterior ante este Departamento: (de qué tipo)	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Percibo aporte económico del Programa de la Ley del Adulto Mayor.	

**ADVERTENCIA**

- Si la información que presenta es falsa, incurrirá en el delito de perjurio y será penado por la Ley.
- Si en las certificaciones de servicios presentadas, se detectaran alteraciones en cuanto a los períodos laborados y/o en los demás documentos, la Oficina Nacional de Servicio Civil efectuará la denuncia respectiva ante el Ministerio Público.
- La Onsec archivará el expediente sin ninguna responsabilidad, cuando el interesado haya cesado su relación laboral, se le haya notificado y deje de accionar en su trámite por el término de seis meses.

13 calle 6-77 zona 1, edificio Panamericano, Guatemala 01001  
Teléfono: PBX 23214800  
E-mail info@onsec.gob.gt



Nota: Este formulario ha sido diseñado exclusivamente para realizar trámites administrativos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil



**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS**

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**NOTA IMPORTANTE:** Este formulario deberá ser llenado y presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. La persona interesada deberá identificarse con cédula de vecindad, tanto al momento de presentar la solicitud como al momento de retirar la certificación. La Oficina se reserva el derecho de requerir CONSTANCIA DEL PRIMERO Y DEL ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

No. Registro

Señor Director Oficina Nacional de Servicio Civil: Yo \_\_\_\_\_, que me identifico con Cédula de Vecindad No. \_\_\_\_\_, extendida en \_\_\_\_\_, atentamente solicito se extienda a mi costa, una Certificación de Tiempo de Servicios, conforme a los datos que describo a continuación:

**I. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR**

1	1er. Apellido:	2do. Apellido:	Apellido Casada:		
	1er. Nombre:	2do. Nombre:	3er. Nombre:		
2	Nombre tal como aparecía en su codo de cheque o boleto de acreditamiento a cuenta:				
3	Cédula de Vecindad:	4	Fecha de Nacimiento:	5	No. de Afiliación al IGSS:
	No. Orden: _____ Registro No. _____		Año Mes Día		
	No. De DPI: _____				
6	Dirección Para recibir notificaciones:			7	Teléfono:

**II. TIEMPO DE SERVICIOS SOLICITADOS**

8	IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS				
	TÍTULOS DE LOS PUESTOS	MINISTERIOS Y/O DEPENDENCIAS	PERÍODOS		RENLÓN PRESUPUESTARIO
DE			A		

**III. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL**

9	Se encuentre laborando actualmente	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	13	Fecha de entrega último puesto
10	Se encuentra jubilado o pensionado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	15	Si falleció el servidor indicar fecha
11	Si se le extendió certificación anteriormente, indique número y año			
12	<b>OBSERVACIONES:</b>			

Enterado de la pena relativa al delito de perjurio, bajo juramento declaro que los datos consignados son verdaderos, responsabilizándome desde ya por las consecuencias penales, si resultare alguna falsedad.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO**

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA  
PRESIDENCIA, MINISTERIOS DE ESTADO, SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS  
DEL EJECUTIVO A CARGO DE LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022**

Atentamente, solicito se extienda a mi favor, certificación de los servicios prestados al Estado, conforme la información siguiente:

No. de Registro

Nombre y apellidos completos del servidor como aparece en su DPI:

Apellido de casada:	Sexo: Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>	Fecha de nacimiento:
---------------------	---	----------------------

No. de DPI (Documento Único de Identificación)	No. de afiliación al IGSS
--	---------------------------

Dirección para recibir notificaciones:	No. de teléfono
--	-----------------

Título del Puesto	Ministerio y Dependencia	Período	
		DEL	AL

Si ya no presta sus servicios al Estado, indicar fecha y motivo del cese:			
Día	Renuncia		
Mes	Destitución		
Año	Fallecimiento		

Lugar y Fecha:	Firma del Solicitante:
----------------	------------------------

**NOTA: Si la gestión es realizada por persona diferente al interesado, deberá completarse la información siguiente:**

Señor Director de Contabilidad del Estado:  
por medio de la presente, autorizo al Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_

Que se identifica con No. de DPI \_\_\_\_\_ para que pueda realizar en la dependencia a su cargo, las gestiones relativas a la presente solicitud

Firma del solicitante de la certificación	Firma de quien realiza la gestión
---	-----------------------------------

**NOTA IMPORTANTE:** Este formulario deberá ser llenado y presentado ante el Ministerio de Finanzas Públicas Centro de Atención al usuario, nivel 1, ventanilla No. 3 el cual sin excepción alguna deberá estar firmado por el solicitante, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del carnet del IGSS
- b) Fotocopia completa de DPI del interesado.
- c) Fotocopia completa de DPI de la persona autorizada para realizar el trámite cuando corresponda.
- d) Original y fotocopia de solicitud
- e) Si el servidor Público es fallecido adjuntar fotocopia simple de partida de defunción.
- f) Al presentar la solicitud deberá cancelar el valor de Q.5.00 por costo de emisión de certificación

**PARA LA ENTREGA DE LA CERTIFICACION DE SERVICIOS SOLICITADA, DEBERÁ PRESENTAR LA FOTOCOPIA DE LA SOLICITUD QUE LE FUE SELLADA Y FIRMADA DE RECIBIDO.**

## MODELO DE CARTA DE ENTREGA DE PUESTO POR JUBILACIÓN

Guatemala, 1 de febrero de 2015

Señora

Directora

Escuela Oficial Urbana Mixta La Montañita

Profesora

Ciudad

Señora Directora:

De manera atenta y respetuosa, me dirijo a usted, para hacerle entrega de mi carta de entrega de puesto del puesto de Director Profesor Titulado, con cargo a la partida presupuestaria 2014-\_\_\_\_\_

Por acogerme al Régimen de Clases Pasivas del Estado Jubilación acción que surte sus efectos el \_\_\_\_\_ patentizando mi agradecimiento al Ministerio de Educación, por la oportunidad de trabajo que me concediere.

Sin otro particular, me es grato suscribirme atentamente.

**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA DEL CARGO**

EL INFRASCRITO \_\_\_\_\_ CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO  
CARGO DE QUIEN CERTIFICA  
TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y QUE A FOLIO No. \_\_\_\_\_ APARECE LA QUE  
COPIADA LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_  
Acta número \_\_\_\_\_ En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las  
\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en  
\_\_\_\_\_ los señores; \_\_\_\_\_

**Señalar la unidad administrativa**

**Nombres y cargos de todos**

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quien suscribe con el  
**los comparecientes**

objeto siguiente: \_\_\_\_\_

**PRIMERO:** Hace entrega con efectos del \_\_\_\_\_ el (la) señor (a) \_\_\_\_\_  
**indicar fecha exacta**  
\_\_\_\_\_ del puesto de \_\_\_\_\_

**Título oficial**

\_\_\_\_\_ Con sueldo mensual de \_\_\_\_\_ con cargo a la  
partida número: \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

**Explicar la razón de la entrega del cargo**

**SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las  
\_\_\_\_\_ horas, acordándose enviar copias a donde corresponde y firmando los que en ella  
intervinieron. (Aparecen las firmas y sellos correspondientes) \_\_\_\_\_

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE,  
EN \_\_\_\_\_ ( ) HOJAS DE PAPEL BOND DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL,  
EN \_\_\_\_\_

**Indicar lugar**

A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**FIRMA, NOMBRE Y SELLO DE QUIEN CERTIFICA**

**Vo. Bo.**

**FIRMA, NOMBRE Y SELLO DE QUIEN DA EL VISTO BUENO**

**NOTA:** En la parte que explica la razón de la entrega del cargo debe incluirse el resto de información pertinente al caso,  
por ejemplo: si la entrega tiene efectos en fecha posterior a la misma y razón de ella.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 34 y 36 del Decreto 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles  
del Estado y artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número 1220-88, Reglamento de la ley citada.

13 Calle 6-77 zona 1, edificio Panamericano, Guatemala 01001  
Teléfono: PBX 23214800  
E-mail: info@onsec.gob.gt

**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA DEL CARGO**

EL INFRASCRITO \_\_\_\_\_ CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO

**Cargo de quien certifica**

TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR LA

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y QUE A FOLIO No. \_\_\_\_\_ APARECE LA QUE

COPIADA LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_

Acta número \_\_\_\_\_ En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las

\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en

\_\_\_\_\_ los señores: \_\_\_\_\_

**Señalar la unidad administrativa**

**Nombres y cargos de todos**

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quien suscribe con el

**los comparecientes**

objeto siguiente: \_\_\_\_\_

**PRIMERO:** Hace entrega con efectos del \_\_\_\_\_ el (la) señor (a) \_\_\_\_\_

**indicar fecha exacta**

\_\_\_\_\_ del puesto de \_\_\_\_\_

**Título oficial**

\_\_\_\_\_ Con sueldo mensual de \_\_\_\_\_ con cargo a la

partida número: \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

**Explicar la razón de la entrega del cargo**

**SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las

\_\_\_\_\_ horas, acordándose enviar copias a donde corresponde y firmando los que en ella

intervinieron. [Aparecen las firmas y sellos correspondientes] \_\_\_\_\_

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE,

EN \_\_\_\_\_ ( ) HOJAS DE PAPEL BOND DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL,

EN \_\_\_\_\_

**Indicar lugar**

A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**FIRMA, NOMBRE Y SELLO DE QUIEN CERTIFICA**

**Vo. Bo.**

**FIRMA, NOMBRE Y SELLO DE QUIEN DA EL VISTO BUENO**

**NOTA:** En la parte que explica la razón de la entrega del cargo debe incluirse el resto de información pertinente al caso; por ejemplo: si la entrega tiene efectos en fecha posterior a la misma y razón de ella.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 34 y 36 del Decreto 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número 1220-88, Reglamento de la ley citada.

13 Calle 6-77 zona 1, edificio Panamericano, Guatemala 01001

Telefono: PBX 23214800

E-mail: info@onsec.gob.gt

**SOLICITUD**  
**CONSTANCIA TRANSITORIA DE INEXISTENCIA DE RECLAMACION DE CARGOS**

Señora  
Contralora General de Cuentas

De conformidad con lo que preceptúan los artículos 28, 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 2, 3 literales a), h) e i); 4 literal d) y 13 literal n) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, atentamente solicito: Se me extienda la respectiva constancia transitoria de inexistencia de reclamación de caraos.

**1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

<b>1.1</b>	Número de Identificación Tributaria (NIT)						<b>1.2</b>	Documento Personal de Identificación -DPI-						
							No. CUI:							
<b>1.3</b>	Nombres:				Apellidos:				Apellido de Casada:					
<b>1.4</b>	Número o Nombre de Calle o Avenida:						Número casa:		Apto. o similar:		Zona:		Colonia o Barrio:	
	Parcelamiento, Cantón, Caserio o Aldea:						Municipio:				Departamento:			
<b>1.5</b>	Teléfonos:						Correo Electrónico:							
	Domiciliar:						Celular:							

Para el efecto manifiesto que:  No he desempeñado cargo (s) público (s). (Dejar numerales 2 y 3 en blanco)  Desempeño cargo (s) público (s) (Llenar numeral 2)  Desempeñé cargo (s) público (s) (Llenar numeral 3)

**2. DATOS REFERIDOS AL CARGO O CARGOS PUBLICOS ACTUALES:**

<b>2.1</b>	Puesto:										Renglón Presupuestario:	
	Entidad:											
	Periodo laboral:	DEL:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año			
<b>2.2</b>	Puesto:										Renglón Presupuestario:	
	Entidad:											
	Periodo laboral:	DEL:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año			

**3. DATOS REFERIDOS AL CARGO O CARGOS PUBLICOS ANTERIORES:**

<b>3.1</b>	Puesto:										Renglón Presupuestario:	
	Entidad:											
	Periodo laborado:	DEL:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año			
<b>3.2</b>	Puesto:										Renglón Presupuestario:	
	Entidad:											
	Periodo laborado:	DEL:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año			

En virtud de lo expuesto:  
 SI  NO  Tengo y/o Tuve a mi cargo manejo y custodia de valores del Estado.  
 SI  NO  Soy y/o Fui cuentadante en la (s) referida (s) oficina (s).

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firma del solicitante

**Declaro bajo juramento de ley, que todos y cada uno de los datos que contiene la presente solicitud, son ciertos y fidedignos, correctos y exactos. De no ser así expresamente renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a la acción judicial pertinente.**

**Importante:** El formulario debe llenarse sin borrones y tachaduras, cualquier enmienda deberá ser cambiada antes de la firma.

**REQUISITOS:**

Presentar en Ventanilla Única para Emisión de Finiquitos, ubicada en 7a. Av. 7-32 Zona 13, 1er. Nivel, Contraloría General de Cuentas, lo siguiente:

- a) Formulario de Solicitud de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos debidamente lleno con los datos requeridos y fecha del día de la presentación.
- b) Fotocopia visible del Documento Personal de Identificación -DPI-.

Esperar que sea entregada la orden de pago de **Q.75.50**, la cual deberá cancelar en BANRURAL del Edificio Zona 13.

El trámite es personal y la información que se proporcione será confidencial.

La constancia se le notificará únicamente al interesado o mediante autorización escrita debidamente legalizada.

**"JUNTOS POR UNA GUATEMALA, HONESTA Y TRANSPARENTE"**

7a. Avenida 7-32 zona 13, Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700, Ext. 1116, Fax: (502) 2417-8710  
 E-mail: prensa@contraloría.gob.gt / www.contraloría.gob.gt

**MOVIMIENTO DE PERSONAL**

Nombramiento  Aviso de Toma de Posesión  Aviso de Entrega

**I. DATOS PERSONALES**

1	1er. Apellido <b>RODRIGUEZ</b>	2do. Apellido <b>FERNANDEZ</b>	Apellido Casado <b>ALVARADO</b>	
2	1er. Nombre <b>ANA</b>	2do. Nombre <b>ELIZABETH</b>	Jer. Nombre	
3	2	3	4	
2	Cédula de Vecindad Orden Registro DPI 1584 05838 0101	Lugar Nacimiento <b>GUATEMALA, GUATEMALA</b>	Fecha de Nacimiento Día <u>11</u> Mes <u>04</u> Año <u>1952</u>	6 Afiliación al IGSS 252017660
4	Nacionalidad <b>GUATEMALTECA</b>	5	7	
8	Título o Diploma Profesora de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte	9	9	
			Na. Colegiatura 3321215	

**II. ULTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**

10	Título del Puesto (Código)							
11	Partida Presupuestaria				12 No. Cuenta Bancaria (Salario)			
13	Dependencia							
14	ASIGNACION SALARIAL							
	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16 Fecha efectiva de la Entrega		

**III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION**

17	Título de Puesto (Código) <b>CATEDRA 30 PERIODOS</b>				18 Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria Número 2013-11130008323-00-0101-0525-11-13-00-000-002-000-011-00213 / 00171 / 00172 / 00152 / 00226 / 00175 / 00212 / 00210 / 00214 / 00187 / 00169 / 00208 / 00170 / 00211 / 00173							
20	Dependencia DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA "MARIA LUISA SAMAYOA LANUZA" JM, DIR. DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE - UE 329 GUATEMALA, GUATEMALA					21 Jornada MATUTINA De 07:30 A. 12:30 Hrs		
22	ASIGNACION SALARIAL							
	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
	Q2,910.00	Q0.00	Q3,637.50	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q. 6,547.50

**IV. ACCION DE PERSONAL**

23	Motivo de la Acción Jubilacion			24 Fecha Efectiva de la Acción 01/02/2013				
25	DATOS DEL ACTA							
	Libro	Folio Del	Al	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	
	052122	73	75	09-2013	01/02/2013	07:30	07:45	
26	Dependencia donde se suscribe el Acta INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA "MARIA LUISA SAMAYOA LANUZA" JM, DIR. DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE - UE 329, GUATEMALA, GUATEMALA							
27	Personas que Intervinieron (Nombre y Cargo) Licda. Lohana Isabel Ventura Ramirez - Supervisora Educativa (codigo de sector 01-01-06, Licda. Selenia Yazmin Gonzalez Oliva - Subdirectora, Profa. Ana Elizabeth Rodriguez Fernandez de Alvarado - Catedra 2 periodos, Rosa Angelica Acucena Rodriguez Gil de Flores - Oficinista I							
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye							
29	Movimiento amparado por Resolución: Acuerdo: Otro Número: Fecha:				30 Tumo Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha			

**V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL**

31	DATOS ESCALAFONARIOS		
	Nivel Escalafonario <b>VOCACIONAL Y TECNICO</b>	Clase Escalafonaria <b>F</b>	Folleto <b>54</b>

**VI. INFORME DE LA ACCION**

32	Lugar y Fecha Guatemala, Guatemala, 19 de febrero de 2013	Vu.Bo
	 <b>Evelyn Darleny López Chacón</b> Analista de Cuadros de Movimiento de Personal Nombre, Cargo y Firma del Informante	 <b>Licda. Miriam Carolina Reyes Morales</b> Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal Nombre, Cargo, Firma y Sello

## Anexo 2 Carta de las Autoridades

Guatemala, julio de 2013

Licenciado  
Carlos Humberto González  
Supervisión Educativa Nocturna  
6ª. Calle 1-47 zona 2  
Presente

Respetable Licenciado González:

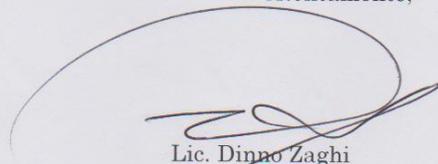
Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **NORMA JUDITH HIDALGO CALDERON**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la Licenciada Edna Portales, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,



Lic. Dinno Zaghi  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



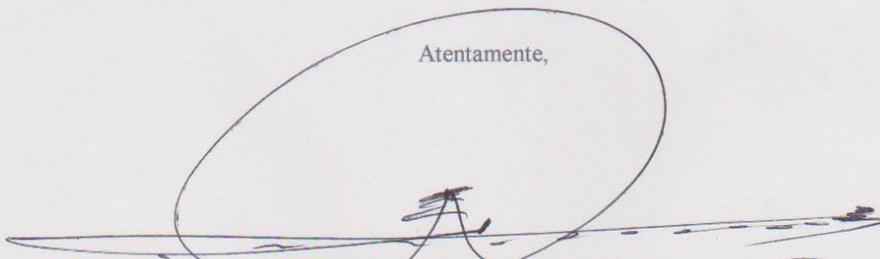
Guatemala, 22 de julio de 2013

Licenciado Dinno Zaghi  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

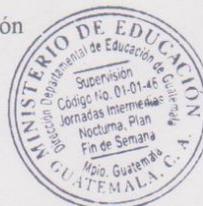
Respetable Licenciado:

En calidad de Supervisor Educativo y ente facilitador de aprendizajes en el área administrativa doy una respuesta favorable a la solicitud abalada por su persona para que la estudiante practicante: **NORMA JUDITH HIDALGO CALDERON**, realice sus prácticas en la supervisión a mi cargo.

Atentamente,

  
Licenciado Carlos Humberto González de León  
Supervisor Educativo  
Guatemala Norte

Sello



## Anexo 3 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### Ficha informativa del estudiante

#### 1. Datos personales del estudiante

- Nombre completo del/la estudiante practicante: Norma Judith Hidalgo Calderón
- Carné: 2012-02776
- Fecha de nacimiento: 26 de Septiembre de 1968 Edad 44 años
- Dirección: 1av. Casa No. 76 Joya de Palencia Guatemala
- Números de teléfonos: 5824-4221 \_móvil: \_\_\_\_\_
- Dirección electrónica: normahidalgo089@hotmail.com

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

- Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Nocturna
- Nombre del jefe inmediato: Carlos Humberto Gonzales
- Dirección: 6ta. Ave. 1-71 Zona 2
- Números de teléfonos: 22214808
- Dirección electrónica: supervisioneducativa010146@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

- Período del: 22 de Julio al: 31 de octubre de 2013

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Carlos Humberto González

- Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

**Edna Portales**

- Lugar y fecha del informe: Guatemala 10 de agosto de 2013



# Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas



Oficio SE-01-01-46/ N. 143-2013  
Ref. CHGdL/kemg

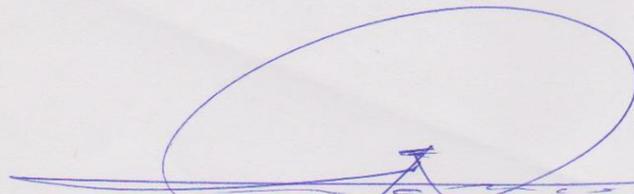
Guatemala, 29 de noviembre de 2013

Licenciada  
Edna Portales de Núñez  
Catedrática de Práctica Profesional Dirigida  
Facultad de Educación  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Licenciada Portales:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento que la estudiante **NORMA JUDITH HIDALGO CALDERÓN**, realizó con éxito y a mi entera satisfacción, su Práctica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa Jornadas Intermedia, Nocturna y Plan Fin de Semana, Sector 01-01-46, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte DIEDUC del Ministerio de Educación, durante el período comprendido del 22 de julio al 31 de octubre del presente año, completando así las doscientas horas requeridas por la prestigiosa Casa de Estudios Superiores que usted representa.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente,

  
**Licenciado Carlos Humberto González de León**  
Supervisor Educativo  
Sector 01-01-46



c.c. archivo

Supervisión Educativa jornadas intermedia, nocturna y plan fin de semana, sector 01-01-46  
6ª Avenida 1-71 Zona 2 Tel: 2221-4808 \* supervisioneducativa010146@gmail.com

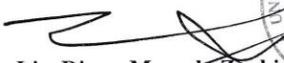
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Norma Judith Hidalgo Calderón**  
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 01/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Norma Judith Hidalgo Calderón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcello Zaghi**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación

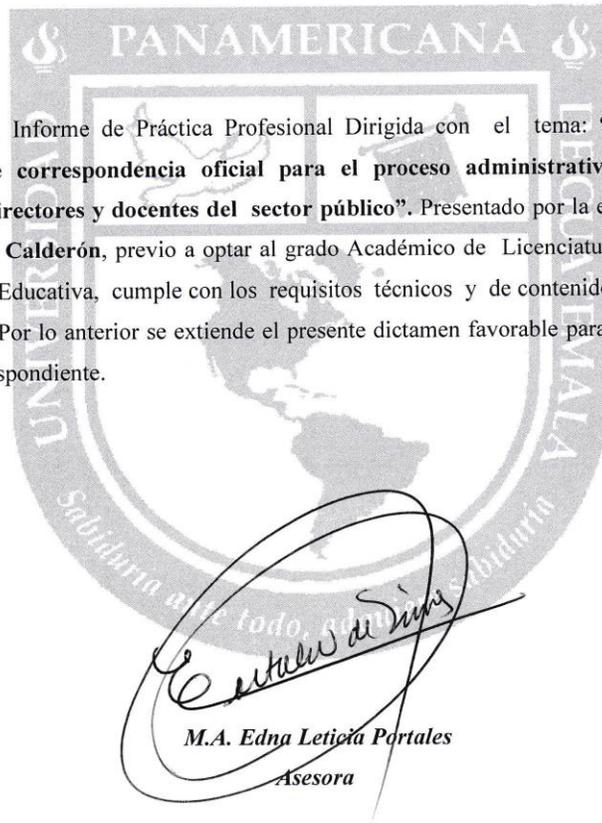


c.c. archivo

1/1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta y uno de marzo del año dos mil catorce.-----

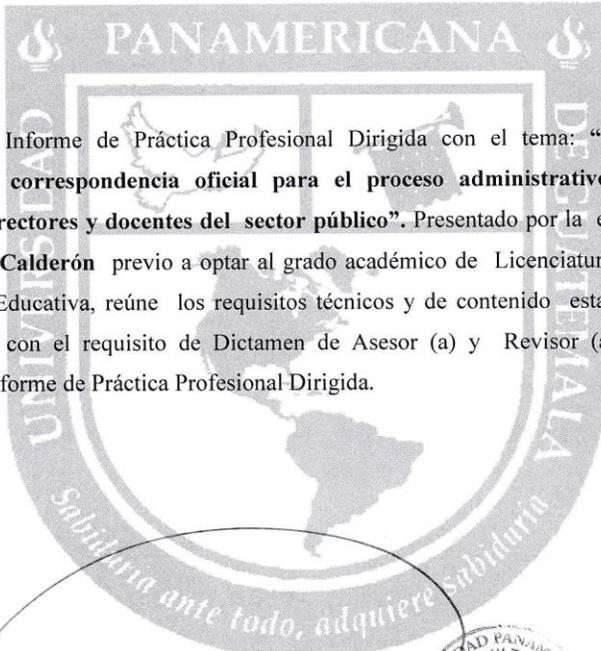
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante: **Norma Judith Hidalgo Calderón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



C.C. Archivo

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante **Norma Judith Hidalgo Calderón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

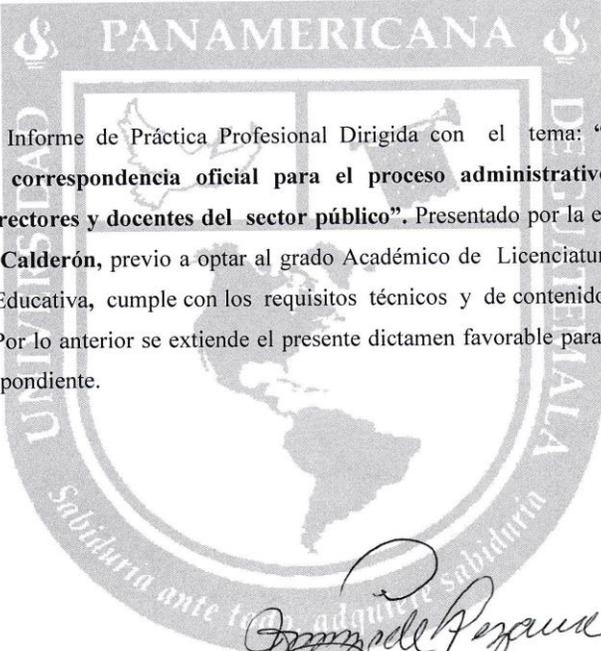
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

C.C. Archivo

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante: **Norma Judith Hidalgo Calderón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

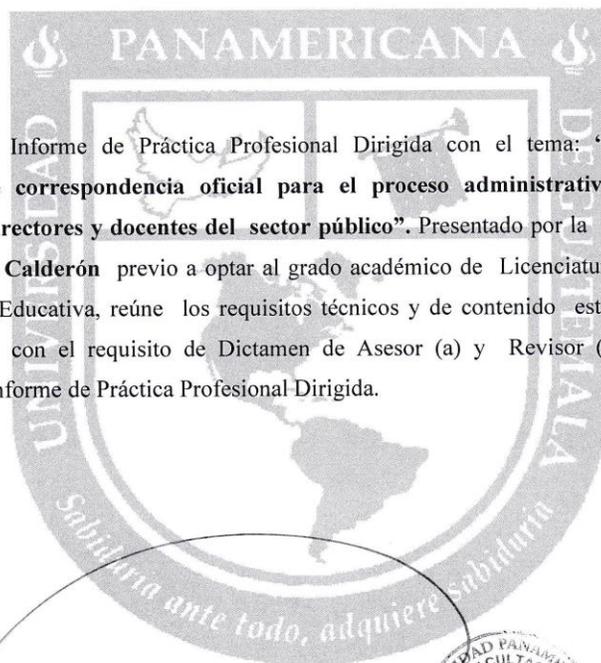


*Julbia Marizela Ramos*  
M.Sc. **Julbia Marizela Ramos**

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Recopilación de documentos de correspondencia oficial para el proceso administrativo de retiro por jubilación de directores y docentes del sector público”**. Presentado por la estudiante **Norma Judith Hidalgo Calderón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

C.C. Archivo

## Anexo 5 Galería fotográfica



Recibiendo instrucciones del Licenciado Carlos González.



Supervisión Educativa Sector 01-01-46



Realizando una entrevista al profesor Heriberto Estrada relacionada con el Proceso de jubilación en la Dirección Departamental

Entrevista a Merci Garcia en Dirección y Gestión De Desarrollo de Personal.º





Entrevistando a profesoras en proceso de Jubilación en la oficina de Gestión y Desarrollo De Personal.

