

Juan Carlos Villatoro Morales.

“Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos” Dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango.

Asesora. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.



FACULTAD DE HUMANIDADES.

Departamento de Pedagogía.

Guatemala, abril 2020.

Juan Carlos Villatoro Morales.

“Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos” Dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango.

Asesora. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.



FACULTAD DE HUMANIDADES.

Departamento de Pedagogía.

Guatemala, abril 2020.

Este informe fue presentado
por el autor como trabajo
del Ejercicio Profesional
Supervisado –EPS- previo a
obtener el grado de
Licenciado en Pedagogía y
Administración Educativa.

Guatemala, abril de 2020.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
1 Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	5
1.1.3 Desarrollo histórico	34
1.1.4 Situación económica	38
1.1.5 Vida política	46
1.1.6 Concepción filosófica	49
1.1.7 Competitividad	51
1.2 Institucional.	51
1.2.1 Identidad institucional	51
1.2.2 Desarrollo histórico	66
1.2.3 Los usuarios	71
1.2.4 Infraestructura	73
1.2.5 Proyección social	73
1.2.6 Finanzas	75
1.2.7 Política laboral	78
1.2.8 Administración	82
1.2.9 Ambiente institucional	93
1.2.10 Otros aspectos	95
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	96

1.4 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis- acción	98
1.5 Priorización de problemas y su respectiva Hipótesis-Acción	104
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	104
1.6.1 Viabilidad	104
1.6.2 Factibilidad	104
Capítulo II	107
2 Fundamentación teórica	107
2.1 Elementos teóricos	107
2.2 Fundamentos legales	116
Capítulo III	127
3 Plan de acción	127
3.1 Título	127
3.2 Problema	127
3.3 Hipótesis-acción	127
3.4 Ubicación	127
3.5 Unidad ejecutora	127
3.6 Justificación	128
3.7 Descripción de la intervención	128
3.8 Objetivos	128
3.9 Metas	129
3.10 Beneficiarios	129
3.11 Actividades para el logro de objetivos	129
3.12 Cronograma	131
3.13 Técnicas metodológicas	133
3.14 Recursos	133

3.15 Presupuesto	134
3.16 Responsables	134
3.17 Evaluación	134
Capítulo IV	138
4 Ejecución y Sistematización de la intervención	138
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades-resultado	138
4.2 Productos logros y evidencias (fotos, actas, etc)	141
4.3 Sistematización de experiencias	267
4.3.1 Los actores	273
4.3.2 Las acciones ejecutadas	276
4.3.3 Los resultados obtenidos	278
4.3.4 Las posibles implicaciones	279
4.3.5 Las lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... etc.)	279
Capítulo V	282
5 El voluntariado	282
5.1 Plan de acción	282
5.2 Sistematización de la acción	285
5.2 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos finiquitos)	287
Capítulo VI	298
6 Evaluación del proceso	298
6.1 Evaluación del diagnóstico	298
6.2 Evaluación de la fundamentación teórica	298
6.3 Evaluación del plan de acción	298
6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	299

6.5 Evaluación del voluntariado	299
Conclusiones	300
Recomendaciones	301
Bibliografía	302
E-grafía	304
Apéndice 1 plan general	305
Apéndice 2. Solicitud al director Departamental de Educación de Huehuetenango para apartar lugar para realizar Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	323
Apéndice 3. Solicitud al director Departamental de Educación de Huehuetenango para la inicialización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	324
Apéndice 4. Solicitud a los disertadores para que puedan impartir la Capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango	325
Apéndice 5. Solicitud al Departamento de Recursos Humanos para realizar la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango	326
Apéndice 6. Solicitud a la academia de policía para realizar la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango	327
Apéndice 7. Asistencia de la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de	

servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango	328
Apéndice 8. Instrumento FODA que se utilizó para recopilar información	330
Apéndice 9. Formato de ficha de observación para recopilar información	331
Apéndice 10. Preguntas de la entrevista dirigida al personal de la DIDEDUC de Huehuetenango	332
Apéndice 11. Preguntas de la entrevista dirigida al personal del Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC de Huehuetenango	335
Apéndice 12. Entrevista dirigida a personal de la Municipalidad de Huehuetenango	337
Apéndice 13 Evaluación del EPS.	340
Anexo 1. Nombramiento de asesor	347
Anexo 2. Hoja de reporte	348
Anexo 3. Oficio de respuesta para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en esa institución	349
Anexo 4. Resolución No. 01-2019 dada por el Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC de Huehuetenango	350
Anexo 5. Constancia de que no se labora en la institución	351
Anexo 6. Acta de elección del problema	352
Anexo 7. Acta del proyecto ejecutado	353
Anexo 8. Certificación de acta del proyecto ejecutado	355
Anexo 9. Oficio de las personas que no asistieron a la capacitación	357
Anexo 10. Finiquito del proyecto	358
Anexo 11. Constancia del voluntariado	359

Índice de tablas.

Tabla 1. Instituciones educativas públicas	16
Tabla 2. Instituciones educativas privadas	29
Tabla 3. Instituciones educativas municipales	30
Tabla 4. Personalidades presentes	37
Tabla 5. Personalidades pasadas	37
Tabla 6. Fuentes laborales	44
Tabla 8. Organización de la sociedad civil	47
Tabla 9. Organizaciones que brindan ayuda a Huehuetenango	48
Tabla 10. Instituciones que se dedican a similares servicios	51
Tabla 11. Servicios que presta	65
Tabla 12. Vinculación con agencias nacionales e internacionales	66
Tabla 14. Lista de deficiencias carencias identificadas	97
Tabla 15. Problematicación de las carencias	101
Tabla 16. Priorización	103
Tabla 17. Hipótesis-acción	104
Tabla 18. Viabilidad	104
Tabla 19. Factibilidad estudio técnico	105
Tabla 20. Factibilidad estudio de mercado	105
Tabla 21. Factibilidad estudio económico	106
Tabla 22. Factibilidad estudio financiero	106
Tabla 23. Cronograma	132
Tabla 24. Presupuesto	134
Tabla 25. Evaluación	135
Tabla 26. Cronograma doble	137
Tabla 27. Resultados obtenidos	140
Tabla 28. Productos y logros	141
Tabla 29. Circular	174
Tabla 30. Modelo de certificación de salarios devengados	196
Tabla 31. Expedientes 031	245
Tabla 32. Expedientes renglón 021 primer ingreso	246
Tabla 33. Expedientes municipales	247
Tabla 34. Licencias	250
Tabla 35. Solicitud de licencia	251
Tabla 36. Documentación requerida para solicitar licencia.	253
Tabla 37. Solicitud de permutas	258
Tabla 38. Solicitud de permuta	259
Tabla 39. Requisitos para denominación de establecimientos	260
Tabla 40. Actores principales	274
Tabla 41. Actores secundarios	275
Tabla 42. Actores circunstanciales	276
Tabla 43. Descripción de la capacitación	277
Tabla 44. Cronograma voluntariado	284
Tabla 45. Plan de clase del voluntariado	297

Tabla 46. Evaluación del diagnóstico	341
Tabla 47. Evaluación de la fundamentación teórica	342
Tabla 48. Evaluación del plan de acción	344
Tabla 49. Evaluación de ejecución y sistematización	344
Tabla 50. Evaluación del voluntariado	345
Tabla 51. Evaluación final del informe final	346

Índice de gráficas.

Gráfica. 1. Mapa de Huehuetenango	1
Gráfica. 2. El gobierno local	48
Gráfica. 3. Organización administrativa	49
Gráfica. 4. Croquis DIEDUC Huehuetenango	52
Gráfica. 5. Vía de acceso principal del DIEDUC Huehuetenango	52
Gráfica. 6. Vía alterna del DIEDUC Huehuetenango	53
Gráfica. 7. Organigrama DIEDUC Huehuetenango	58
Gráfica. 8. Organigrama Departamento de Recursos Humanos	59
Gráfica. 13. Manual de procedimiento	85
Gráfica. 14. Manual de puestos y funciones	86
Gráfica. 15. Manual de funciones, organización y puestos	87
Gráfica. 16. Manual de funciones, organización y puestos	88
Gráfica. 17. Croquis DIEDUC Huehuetenango	147
Gráfica. 18. Organigrama DIEDUC Huehuetenango	151
Gráfica. 19. Organigrama Departamento de Recursos Humanos	152
Gráfica. 20. Proceso administrativo	161
Gráfica. 21. Ficha de datos	182
Gráfica. 22. Certificación de clase escalafonaria	190
Gráfica. 23. Certificación general de catalogación	190
Gráfica. 24. Apertura de expedientes	192
Gráfica. 25. Hoja de evaluación docente	193
Gráfica. 26. Emisión de cédulas docentes	194
Gráfica. 27. Otras funciones de la Sección de Junta Calificadora de Personal	195
Gráfica. 28. Bloqueo de salarios	202
Gráfica. 29. Solicitud de traslado.	261

Gráfica. 30. Carta de convenio de sostenibilidad	290
Gráfica. 31. Finiquito de voluntariado	291
Gráfica. 32. Acta de siembra de arboles	292
Gráfica. 33. Firmas de acta de siembra de arboles	293
Gráfica. 34. Solicitud de gestión de árboles	294
Gráfica. 36. Constancia de sistema de Riego	295
Gráfica. 37. Solicitud al Director Departamental de Huehuetenango	323
Gráfica. 38. Solicitud para iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado	324
Gráfica. 39. Solicitud a disertadores	325
Gráfica. 40. Solicitud al Departamento de Recursos Humanos para impartir la Capacitación	326
Gráfica. 41. Solicitud a la academia de policía	327
Gráfica. 42. Asistencia de capacitación	328
Gráfica. 43. Nombramiento de asesor	347
Gráfica. 44. Hoja de reporte	348
Gráfica. 45. Oficio de aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado	349
Gráfica. 46. Resolución	350
Gráfica. 47. Constancia no laboral	351
Gráfica. 48. Acta del problema	352
Gráfica. 49. Acta del proyecto	353
Gráfica. 50. Certificación de acta del Proyecto	355
Gráfica. 51. Oficio de las personas que no asistieron	357
Gráfica. 52. Finiquito del proyecto	358
Gráfica. 53. Constancia del voluntariado	359

Índice de fotos.

Foto 1. Entrada trasera de la DIEDUC de Huehuetenango	70
Foto 2. Entrada del segundo módulo de la DIEDUC de Huehuetenango	70
Foto 3. Parqueo de la DIEDUC de Huehuetenango	70
Foto 4. Entrada trasera del Departamento de Recursos Humanos	71
Foto 5. Epesista dando a conocer la estructura de la guía	263
Foto 6. Jefe del Departamento de Recursos Humanos dando a conocer la guía	263
Foto 7. Coordinadora de la sección de Desarrollo Magisterial	264
Foto 8. Coordinador de la Sección de Junta Calificadora impartiendo la capacitación	264
Foto 9. Entrega de diplomas a impartidores de la capacitación	265
Foto 10. Director Departamental de Educación de Huehuetenango fortaleciendo el tema	265
Foto 11. Entrega de diplomas a participantes de la capacitación	266
Foto 12. Entrega de la guía.	266
Foto 14. Estudiantes sembrando árboles	287
Foto 15. Capacitación sobre la reforestación de árboles	287
Foto 17. Epesistas sembrando árboles	288
Foto 18. Manta de la siembra de árboles	288
Foto 19. Epesistas realizando el sistema de riego	289
Foto 20. Sistema de riego finalizado	289

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), es la fase final para terminar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el Ejercicio Profesional Supervisado fue realizado en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Huehuetenango, en este proceso de mi formación utilice diversas metodologías y técnicas que me sirvieron para recopilar la información necesaria, y precisa.

Dentro de mis técnicas utilizadas se encuentra la entrevista, el FODA, la ficha de observación, la ficha bibliográfica, estas técnicas fueron fundamentales ya que gracias a ellas se recopiló toda la información verdadera, en donde participaron diferentes personas del Departamento de Recursos Humanos quienes fueron los encargados de proporcionar dicha información.

De igual forma utilice diferentes metodologías los cuales son, el método analítico, científico, cualitativo, deductivo, estas técnicas y metodologías ayudaron a detectar carencias de la institución para posteriormente aportar a la corrección de la misma. Teniendo toda la información necesaria procedí a realizar una tabla de priorización de problemas, para generar una hipótesis y así poder darle una solución a uno de los problemas que más se frecuenta dentro de la institución.

Seguidamente se realizó una capacitación dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango, con el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, dando como resultados obtenidos, la entrega de una guía, el fortalecimiento de conocimientos de trámites acerca de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), es la fase de finalización de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, esta etapa del (EPS), consiste en llevar todo aquel conocimiento adquirido en el campo de estudio a la práctica, esta etapa se realizó en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Este informe está estructurado por seis capítulos los cuales son:

Capítulo I diagnóstico de contexto esta etapa consiste en recopilar información de la comunidad e institución en donde se está aplicando el realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) conociendo todo lo que conforma la comunidad en donde podemos mencionar su ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política y composición filosófica.

Capítulo II fundamentación teórica, en esta fase es en donde se dan a conocer cada uno de los fundamentos legales y elementos teóricos que le dan validez al proyecto que se ejecuta, ya que estos sirven como base legal para fundamentar dicho proyecto.

Capítulo III plan de acción, en esta fase de determinan cada uno de los elementos necesario para llevar a cabo la intervención sugerida en el cual se plasman objetivos, metas, actividades, cronograma entre otros aspectos que se realizan.

Capítulo IV ejecución y sistematización de la intervención, esta fase corresponde a plasmar un resumen de cada una de las actividades de todo lo realizado a través de experiencias de cada una de las etapas, dando a conocer un producto final en el proceso.

Capítulo V voluntariado, en esta fase se describe la acción de beneficio social realizada donde se identifica el apoyo que se ha brindado a la comunidad, realizando un proyecto de carácter pedagógico y ambiental.

Capítulo VI en el cual se evalúa cada una de las fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado, mediante una lista de cotejo por cada etapa , mismo que ayuda a fortalecer todas aqueas debilidades que pudiese tener el proceso.

Capítulo I

1 Diagnóstico

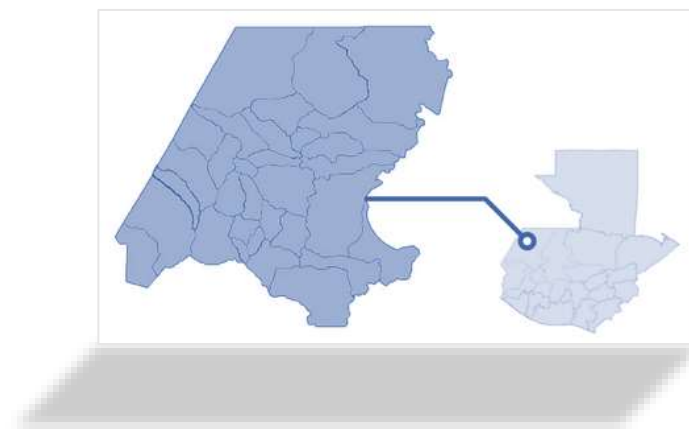
1.1 Contexto

Es un conjunto de circunstancias que se produce alrededor de algo.

1.1.1 Ubicación geográfica

Es aquella de localización de un contexto geográfico mediante las coordenadas geográficas para llegar a un determinado lugar.

✓ Localización



Gráfica. 1. Mapa de Huehuetenango

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

El municipio de Huehuetenango se encuentra localizado en la parte sur del departamento del mismo nombre. Huehuetenango está en la región VII o noroccidente del país de Guatemala.

La cabecera municipal se localiza geográficamente en las coordenadas $15^{\circ} 19'14''$ de latitud norte y $91^{\circ}28'13''$ de longitud oeste.

La cabecera municipal de Huehuetenango se encuentra a una altura promedio de 1900 metros del mar, su distancia de la ciudad capital de Guatemala es de 266 kilómetros por medio de la carretera interamericana o CA-1.

Cuenta con una extensión territorial de 7,403 km² las colindancias del municipio de Huehuetenango son las siguientes:

- ✓ En el lado norte: Chiantla y Aguacatán, municipios del departamento de Huehuetenango
- ✓ En el lado sur: Malacatancito, municipio del departamento de Huehuetenango, San Pedro Jocopilas, municipio del departamento de Quiché.
- ✓ En el lado este: Aguacatán, municipio del departamento de Huehuetenango
- ✓ Y por último en el lado Oeste: Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango, municipio del departamento de Huehuetenango.

Los principales llanos de la cabecera municipal de Huehuetenango son:

1. Al este chinaca, la estancia y llano grande.
1. Al sur jumaj y cambote.
2. Al oeste las lagunas chivacabé.

El municipio de Huehuetenango de igual forma posee algunos cerros los cuales son:

1. Cerro del maíz.
2. Cerro de la cruz.
3. Cerro San José.

[Fuente: Recuperado 16 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de estadística INE](#)

El municipio de Huehuetenango se divide en zonas las cuales son:

1. Zona 1 Centro de la ciudad.
2. Zona 2 Minerva.
3. Zona 3 El calvario, carrizal I, carrizal II y carrizal arriba.
3. Zona 4 el terrero, cerrito del maíz, y cantón san Sebastián.
4. Zona 5 Cantón san José.
5. Zona 6 Jumaj.

6. Zona 7 Lo de Hernández, y Brasilia.
7. Zona 8 El hipódromo, corral chiquito.
8. Zona 9 Zaculeu central, zaculeu ruinas, y zaculeu capilla.
9. Zona 10 Las lagunas.
10. Zona 11 Cambote.
11. Zona 12 Chimusinique

Fuente: Recuperado 16 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de estadística INE

Los caseríos del departamento y municipio de Huehuetenango son:

- ✓ Zona 3 los pinos.
- ✓ Zona 2 los aguacatillos.
- ✓ Zona 6 monte verde
- ✓ Zona 11 el naranjo.

Huehuetenango posee diferentes aldeas las cuales son:

- ✓ Aldea sunul.
- ✓ Aldea ojechejel.
- ✓ Aldea quiaquixac.
- ✓ Aldea san Lorenzo.
- ✓ Aldea chiquiliabaj.
- ✓ Aldea xetenan.
- ✓ Aldea cancelaj.
- ✓ Aldea el orégano.
- ✓ Aldea la estancia.
- ✓ Aldea ocubila.
- ✓ Aldea canabaj.
- ✓ Aldea chivacabé.
- ✓ Aldea tojotzalé.
- ✓ Aldea suculque.

- ✓ Aldea talmiché.
- ✓ Aldea chiloja.
- ✓ Aldea llano grande chinacá.
- ✓ Aldea tojocaz.
- ✓ Aldea chinacá.

Fuente: Recuperado 16 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de estadística INE

✓ **Tamaño.**

Huehuetenango es un departamento de la región nor-occidente del país de Guatemala y cuenta con un total de 33 municipios. Tiene una extensión territorial de 204 kilómetros cuadrados.

✓ **Clima.**

El clima en Huehuetenango es cálido y templado. Los veranos son mucho más lluviosos que los inviernos en Huehuetenango. Esta ubicación está clasificada como Cwb por Köppen y Geiger. La temperatura media anual es 16.3 ° C en Huehuetenango. En un año, la precipitación media es 1044 mm.

En Huehuetenango, la temporada de lluvia es nublada, la temporada seca es parcialmente nublada y es caliente durante todo el año. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 7 °C a 27 °C y rara vez baja a menos de 3 °C o sube a más de 30 °C.

Fuente: Recuperado el 16 de agosto en <https://es.weatherspark.com/y/11270/Clima-promedio-en-Huehuetenango-Guatemala-durante-todo-el-a%C3%B1o>

✓ **Suelo.**

La fisiografía de Huehuetenango corresponde a las tierras altas sedimentarias, cordillera de los Cuchumatanes con montañas ligeramente escarpadas y tierras altas cristalinas del altiplano occidental.

Fuente: Recuperado el 7 de agosto de 2020 en: <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/recursos-naturales.php>

✓ Principales accidentes

➤ Ríos contaminados

Son aquellas fuentes de agua que reciben en sus aguas todo tipo de residuos contaminantes como agentes químicos, físicos y biológicos, perjudiciales al suelo, a la fauna, a la flora.

➤ La hidrografía

Es la rama de la geografía física que estudia, analiza, explica y describe las aguas marítimas y terrestres. La situación de la hidrografía del Municipio en 1994, era más abundante. El paso del tiempo, el aumento demográfico, una mayor concentración del recurso tierra, los desastres naturales y la depredación 17 de los recursos naturales, ha hecho que el recurso agua, haya cambiado y disminuido.

Fuente: Recuperado el 7 de agosto de 2020 en: <https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/recursos-naturales.php>

✓ Vías de comunicación

Huehuetenango se comunica por la carretera CA-1 y también se comunica por rutas departamentales con otros municipios, también cuenta con caminos vecinales y veredas y roderas.

Fuente Recuperado el 17 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

1.1.2 Composición social

Es toda aquea estructura que adopta el sistema de una sociedad para poder relacionarse cada uno de los individuos que participan en ella.

✓ Etnia

La mayor parte de la población es de descendencia maya, encontrando pobladores de diferentes etnias como lo son los mames, chujes, kanjobales y jacaltecos. Es el

departamento que posee la mayor concentración de pueblos mayas, conteniendo 9 comunidades lingüísticas de 22.

En este departamento, se hablan varios idiomas, entre ellos: el mam que se habla en La Libertad, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, Todos Santos Cuchumatán, Cuilco, San Idelfonso Ixtahuacán, Colotenango, San Rafael Petzal, San Juan Atitán, San Gaspar Ixchil, Santa Bárbara, San Sebastián Huehuetenango, Chiantla y Tectitán; compartiendo su uso con el tectiteco, que se habla en Cuilco y Tectitán, con el acateco en San Miguel Acatán, el cual también se habla en San Rafael la Independencia.

Fuente: Recuperado el 18 de agosto de 2019 en http://www.deguate.com/artman/publish/Huehuetenango_228/Huehuetenango_8018.shtml

El chuj se habla en San Mateo Ixtatán, San Sebastián Coatán y parte de Nentón, en donde comparte con el popiti'. Este último, que también es conocido como jacalteco, se habla en Jacaltenango, La Democracia, Concepción, San Antonio Huista y en Santa Ana Huista ninguno de los mencionados, sólo español.

Fuente: Recuperado el 18 de agosto de 2019 en http://www.deguate.com/artman/publish/Huehuetenango_228/Huehuetenango_8018.shtml

El kanjobal se habla en San Pedro Saloma, San Juan Ixcoy, Santa Eulalia y Santa Cruz Barillas. El aguacateco que se habla una parte de Aguacatán y en la otra parte, se habla el chalchiteco.

fuentes: Recuperado el 17 de agosto de 2019 en http://www.deguate.com/artman/publish/Huehuetenango_228/Huehuetenango_8018.shtml

✓ Instituciones educativas

En el municipio y departamento de Huehuetenango existen diferentes instituciones las cuales son de carácter académico como empresarial

Entre las instituciones de carácter académico se encuentran los centros educativos. Los centros educativos se dividen en públicos y privados, estos centros educativos poseen diferentes niveles académicos, como lo es el nivel preprimario, nivel primario, nivel medio que se divide en ciclo básico y diversificado. Los centros educativos públicos del departamento de Huehuetenango son:

✓ **Instituciones educativas públicas**

Son aquellas instituciones que son sostenidas por el Ministerio de Educación.

No.	Nombre	Dirección
1	INEB adscrito al Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova	6a. avenida "a" 10-59, zona 1
2	Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con orientación ocupacional	Cantón San José zona 5
3	INEB de telesecundaria	Aldea talmiche
4	INEB de telesecundaria	Aldea canabaj
5	INEB de telesecundaria	Caserio Xinaxoj aldea tojotzale
6	INEB de telesecundaria	Aldea la estancia
7	INEB	Aldea cambote zona 11
8	Instituto nacional de educación básica de telesecundaria	Sector buena vista, zaculeu capilla zona 9
9	INEB	El terrero, zona 4
10	Instituto nacional de educación básica	Sector la cruz zona 9 aldea zaculeu central
11	INEB	Caserío tres cruces, aldea suculque
12	INEB	Aldea jumaj
13	INEB con orientación ocupacional	Cantón san José zona 5
14	INEB San Lorenzo	Aldea san Lorenzo
15	INEB zaculeu	4a. calle y 4a. avenida, zona 9 aldea zaculeu central

16	INEB de telesecundaria	Cantón la laguna aldea chinaca
17	INEB de telesecundaria	Aldea carrizal arriba
18	Núcleo familiar educativo para el desarrollo NUFED no.212	7a. av. "b" 9-50 zona 5
19	INEB	kilómetro 259 carretera interamericana aldea chimusinique
20	Núcleo familiar educativo para el desarrollo NUFED	Aldea suculique
21	Instituto normal mixto Alejandro Córdova	6a ave. a 10-59 zona 1
22	Instituto nacional de educación diversificada	Corral chiquito zona ocho
23	Instituto nacional de educación diversificada	Corral chiquito, zona 8
24	Instituto nacional de educación diversificada	aldea zaculeu central zona 9
25	Instituto diversificado de perito en administración publica J.V	6a. avenida a 10-59 zona 1
26	Escuela normal de educación física	Zaculeu central zona 9
27	Escuela normal bilingue intercultural jaxnaqtzal mam kye ajxnaqtzal	12 calle 1-50, zona 5 colonia los encinos
28	EODP anexa a escuela tipo federación 'Carlos a. calderón t.'	Cantón san José
29	EODP anexa a escuela 'el calvario'	Cantón calvario zona 3
30	EODP anexa al centro de bienestar social	iglesia palabra en acción, colonia Alvarado zona 5
31	EODP 'Edelmira Mauricio'	3a calle 3-39 zona 1
32	EODP anexa a EORM	Aldea san Lorenzo
33	EODP anexa a EORM 'Adrián Recinos'	Aldea chimusinique zona 12

34	EODP anexa a EORM 'Miguel Santiago Sajche Ríos'	
35	EODP anexa a EORM	Caserío chiloja aldea san lorenzo
36	EODP anexa a EORM	Caserío los aguacatillos
37	EODP anexa a EORM	Cantón buena vista aldea carrizal ii
38	EODP anexa a EORM	Caserío Nazaret aldea zaculeu central
39	EODP anexa a EORM	6a. avenida 16-11, zona 6 jumaj sector monte verde
40	EODP anexa a EORM	Sector buena vista aldea zaculeu capilla
41	EODP anexa a EORM	Sector brisas del campo las lagunas zona 10
42	EODP anexa a EORM	Cantón buena vista aldea xetenam
43	EODP anexa a EORM	Aldea tojotzale
44	EODP anexa a EORM	Cantón tajahuaquix
45	EODP anexa a EORM	Comunidad zacuma ii aldea cambote
46	EODP anexa a EORM	Cantón el llano aldea chinaca
47	EODP anexa a EORM	Cantón el llano aldea ocubila
48	EODP anexa a EORM	Comunidad el naranjo, las lagunas zona 10
49	EODP anexa a EORM	Caserío la cumbre aldea suculique
50	EODP anexa a EORM	Cantón la barranca, aldea ocubila
51	EODP anexa a EORM	Aldea chiquiliabaj
52	EODP anexa a EORM	Caserío tres cruces, aldea suculique
53	EODP anexa a EORM	Aldea cancelaj
54	EODP	Aldea canshac zona 5
55	EODP	Hojarascas del rio aldea chimusinique zona 12
56	EODP	Puentes de las culebras ii, aldea corral chiquito zona 8

57	EODP anexa a EORM	Cantón cerrito de maíz, aldea el terrero
58	EODP anexa a EORM	Caserío el valle, aldea la estancia
59	EODP anexa a EORM	Aldea la estancia
60	EODP anexa a EORM	Sector i cementerio. aldea canabaj
61	EODP anexa a EORM	Caserío llano grande, aldea la estancia
62	EODP Edelmira Mauricio	3a. calle 3-39 zona 1
63	EODP anexa a CEIN-PAIN	Aldea cambote sector ii
64	EODP anexa a EORM	Aldea el orégano
65	EODP anexa a EORM	Sector la cruz zona 9 aldea zaculeu central
66	EODP anexa a EORM	Caserío el porvenir, aldea canabaj
67	EODP anexa a EORM	Aldea zaculeu ruinas ii zona 9
68	Escuela oficial de párvulos no. 177-30	Aldea ojechejel
69	Escuela oficial de párvulos no. 479-20	4to. callejon 9-15, zona 9 aldea zaculeu central
70	Escuela oficial de párvulos no. 2729-20	13a. calle entre 8a. avenida "a" y 9a. avenida "a" zona 5 sector canxac
71	Escuela oficial de párvulos no. 1135-12	4a. calle 2-10 zona 9 aldea zaculeu central
72	Escuela oficial de párvulos no. 1117-12	5a. calle 3-29 zona 2 minerva
73	Escuela oficial de párvulos no. 1861-12	11a. av. "a" entre 1a. calle tope z. 8, sector corral chiquito
74	Escuela oficial de párvulos no. 2974-12	Aldea la estancia
75	Escuela oficial de párvulos no. 1881-12	Sector no. 4 cambote zona 11
76	Escuela oficial de párvulos no. 1111-	3a. avenida entre 8a. y 9a. calle zona

	12	7 sector Brasilia
77	Escuela oficial de párvulos no. 2731-12	Cantón " la laguna" aldea chinaca
78	Escuela oficial de párvulos no. 2728-12	Aldea tojocaz
79	Escuela oficial de párvulos no. 1857-12	4a. calle 2-02 zona 9 aldea zaculeu central
80	Escuela oficial de párvulos no. 1860-12	2o. acceso "c" entre tope y 4a. calle zona 9 aldea zaculeu central
81	Escuela oficial de párvulos no. 471-20	Sector no. 2 cambote zona 11
82	Escuela oficial de párvulos no.468-20	Chimusinique zona 12
83	EODP EORM	Cantón la barranca, aldea la estancia
84	EODP a EORM	Sector rio, aldea zaculeu zona 9
85	EODP anexa a EORM 'seccional no.10'	Aldea el terrero
86	EODP anexa a EORM	Aldea corral chiquito
87	EODP anexa a EORM	Aldea zaculeu
88	EODP anexa a EORM	Aldea hojechejel
89	EODP anexa a EORM	Aldea cambote
90	EODP anexa a EORM	Aldea lo de Hernández
91	EODP anexa a EORM	Caserío nulila tojespaque aldea chinaca
92	EODP anexa a EORM	Aldea carrizal arriba
93	EODP anexa a EORM "Alicia rojas de palacios"	Aldea el carrizal no. 2
94	CEIN-PAIN-	Aldea chinaca
95	CEIN -PAIN-	Zaculeu central, zona 9
96	CEIN -PAIN-	Aldea jumaj, zona 6
97	EODP anexa a EORM	Aldea chivacabe
98	EODP anexa a EORM	Aldea jumaj

99	CEIN -PAIN-	Cerrito del maíz zona 4
100	EODP anexa a EORM	Aldea carrizal i
101	EODP anexa a EORM "profesor Rudy Manuel López López"	Cantón la laguna aldea chinaca
102	EODP anexa a EORM	Aldea canabaj
103	EODP anexa a EORM	Aldea suculique
104	CEIN-PAIN- 'amparo ortega de calderón'	Aldea carrizal arriba, zona 3
105	EODP anexa a EORM 'María Elva Recinos de Castillo'	Aldea llano grande
106	CEIN -PAIN-	Aldea cambote, zona 11
107	EODP anexa a EORM	Aldea las ruinas de zaculeu
108	EODP anexa a EORM	Aldea sunul
109	EODP anexa a EORM	Caserío tojocaz, aldea san Lorenzo
110	EODP anexa a EORM tipo federación	Cantón san José, zona 5
111	EODP	5a. calle y 9av. zona 1
112	EODP anexa a EORM	Aldea ocubila
113	EODP anexa a EORM eucalipto	Eucalipto zona 7
114	Escuela oficial de párvulos no. 1108-12	19a avenida entre segunda y cuarta calle zona 7
115	EODP anexa a EORM 'Lic. Alejandro Maldonado Aguirre'	Aldea las lagunas zona 10
116	EODP anexa a EORM	Aldea talmiche
117	EODP anexa a EORM	Cantón posh aldea la estancia
118	EODP anexa a EORM	Caserío el terrero alto
119	EODP anexa a EORM	Aldea zaculeu ruinas ii
120	EODP anexa a EORM	Caserío xinaxoj aldea tojsale
121	EODP anexa a EORM minerva	1a. avenida zona 2 colonia panama
122	Escuela de niños sordomudos	3a. calle 3-09 zona 1
123	EODP anexa EOU niñas no. 1 Amalia	5a. avenida 3-59 zona 1

	Chávez	Huehuetenango
124	EODP anexa a EORM	Cantón lo de Chávez aldea ocubila
125	EOUM J.M tipo federación "Carlos calderón Taracena "	Cantón san José, zona 5
126	EOUV 'domingo morales'	2a calle 6-83 zona 1
127	EOUN no. 2 'Jacinta molina'	3a. calle 3-09 zona 1
128	EOUM 'minerva' kaibil balam	1a. ave. zona 2, colonia panama
129	EOUN no.1 'Amalia Chávez'	5a. ave. 3-59 zona 1
130	EOUM 'el calvario'	2a. avenida 'a' 4-53 zona 3 el calvario
131	EOUV no.1 'Salvador Osorio'	2a. calle 7-26 zona 1
132	EORM	Aldea suculique
133	EORM	Aldea xetenam
134	EORM	Aldea el terrero
135	EORM	Aldea canabaj
136	EORM	Aldea zaculeu
137	EORM	Aldea lo de Hernández
138	EORM	Caserío tojocaz aldea san lorenzo
139	EORM	Aldea sunul
140	EORM "Alicia rojas de palacios"	Aldea el carrizal no. 2
141	EORM Esther Marroquin Solórzano de Palacios	1a. avenida 6-417 zona 3 primer carrizal
142	EORM	Aldea talmiche
143	EORM "María Elva Recinos Castillo"	Aldea llano grande
144	EORM	Aldea ocubila
145	EORM "licenciado Alejandro Maldonado Aguirre"	Aldea las lagunas
146	EORM	Aldea san Lorenzo
147	EORM	Aldea jumaj
148	EORM	Aldea la estancia
149	EORM	Aldea cambote

150	EORM	Aldea hojechejel
151	EORM	Aldea las ruinas de zaculeu
152	EORM	Aldea chivacabe
153	EORM	Aldea corral chiquito, zona 8
154	EORM "Adrián Recinos"	Aldea chimusinique zona 12
155	EORM 'Miguel Santiago Sajche Ríos'	Aldea chinaca
156	EORM	Caserío cancelaj aldea san lorenzo
157	EORM	Aldea chiquiliabaj
158	EORM	Aldea el orégano
159	EORM	Caserío llano grande aldea la estancia
160	EORM "Luis Desiderio Hernández López"	Cantón lo de Chávez aldea ocubila
161	EORM "profesor Rudy Manuel López López"	Cantón la laguna aldea chinaca
162	EORM	Cantón la barranca aldea la estancia
163	EORM	Caserío terrero alto, aldea el terrero
164	EORM	Aldea el carrizal arriba
165	EORM	Caserío xinaxoj aldea tojsale
166	EORM	Caserío sucuj aldea la estancia
167	EORM	Caserío los aguacatillos
168	EORM	Cantón posh aldea la estancia
169	EORM	Aldea zaculeu ruinas ii, zona 9
170	EORM	Cantón cerrito del maiz aldea el terrero
171	EORM	Caserío las pilas aldea la estancia
172	EORM	Caserío nulila tojespaque aldea chinaca
173	EORM	Caserío rio negro aldea el orégano
174	EORM	Caserío Nazaret aldea zaculeu central
175	EORM	Cantón buena vista aldea carrizal ii

176	EORM	Sector i cementerio aldea canabaj
177	EORM	Sector brisas del campo las lagunas zona diez
178	EORM	6a. avenida 16-11, zona 6 jumaj sector monte verde
179	EORM	Sector buena vista, zaculeu capilla zona 9
180	EORM	Cantón buena vista aldea xetenam
181	EORM	Aldea tojotzale
182	EORM	Cantón tajahuaquix
183	EORM	Comunidad zacuma ii aldea cambote
184	EORM	Cantón lo de Chávez yerbabuena sector i aldea ocubila
185	EORM	Cantón el llano aldea chinaca
186	EORM	Comunidad el naranjo, las lagunas zona 10
187	EORM	Caserío la cumbre aldea suculique
188	EORM	Cantón el llano aldea ocubila
189	EORM	Aldea suculique caserio tres cruces
190	EORM	Aldea canshac, zona 5
191	EORM	Sector puente las culebras ii, aldea corral chiquito zona 8
192	EORM	Hojarascas del rio aldea chimusinique zona 12
193	EORM	Aldea cambote, sector ii
194	EORM	Sector rio aldea zaculeu zona 9
195	EORM	Sector la cruz zona 9 aldea zaculeu central
196	EORM	Cantón buena vista aldea suculque
197	EORM	Caserío el porvenir, aldea canabaj

198	EORM	Caserío chiloja aldea san Lorenzo
199	EORM 'minerva'	1 ave zona 2 colonia panama
200	EOUM tipo federación	Cantón san José zona 5
201	EORM	Cantón la florecita aldea la estancia, san Lorenzo
202	EORM	Cantón la barranca aldea ocubila
203	EORM	Caserío el valle, aldea la estancia
204	EORM	Aldea zaculeu ruinas ii zona 9
205	EOUN no. 1 Amalia Chávez	5 avenida 3-59 zona 1
206	EOUV 'domingo morales'	2a. calle 6-83 zona 1
207	EOUM 'eucalipto'	Zona 7
208	Escuela de niños sordomudos	3a. calle 3-09 zona 1
209	Escuela oficial para adultos tipo federación	Cantón san José
210	EOPA no.1 para obreros	2a calle 7-26 zona 1
211	Centro de educación extraescolar - PEAC-	5a. avenida 9-98, zona 7 sector Brasilia
212	Escuela de niños sordomudos	3a. calle 3-09 zona 1

Tabla 1. Instituciones educativas públicas

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Área de planificación.

✓ Instituciones educativas privadas

Centros educativos privados del municipio y departamento de Huehuetenango son los siguientes.

No	Nombre	Dirección
1	Colegio mixto Asturias	2a calle 7-32 interior zona 1
2	Colegio de la Salle	10a ave. de la Salle 10-00 zona 1
3	Colegio evangélico mixto la aurora	5a calle 5-47 zona 1

4	Liceo y academia adventista 'Diéguez olaverri'	el terrero zona 4
5	Liceo evangélico "el alba"	6a avenida 9-17 zona 1
6	liceo preuniversitario de informática	4a. avenida 1-30, zona 1
7	Liceo preuniversitario de informática	4a avenida 1-30 zona 1 de la ciudad
8	Liceo privado mixto minerva	5a. calle 3-28 zona 2, barrio minerva
9	Liceo privado mixto minerva	5a. calle 3-28 zona barrio minerva
10	Colegio san francisco Javier de Huehuetenango	Corral chiquito zona 8
11	Colegio preuniversitario Cambridge	1ra. calle zona 8
12	Colegio evangélico mixto chimusinique	Aldea chimusinique
13	Liceo privado mixto dame	3a. calle final zona 8
14	Liceo preuniversitario de informática	4a avenida 1-30 zona 1
15	Liceo mixto San José	Cabecera departamental
16	Colegio de la Salle	Cabecera departamental
17	Liceo cristiano mixto tierra fértil	Cabecera departamental
18	Colegio católico la inmaculada concepción	1a. calle 0-68 zona 3 el calvario
19	Colegio integral empresarial por madurez -CIEM-	Huehuetenango
20	Colegio privado mixto el divino maestro	Aldea xinaxoj
21	Colegio preuniversitario "Albert Einstein"	11 avenida a 11-45 zona 8
22	Colegio tecnológico del valle	1a. calle 7-77, zona 8
23	Instituto privado "huehueteco"	5a. calle primer acceso 5-75, zona 5
24	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
25	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
26	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1

27	Colegio privado mixto real americano	4ta. avenida 0-08 colonia alvarado zona 5
28	Colegio mixto integral Juana de arco	sector 2 cambote zona 11 Huehuetenango
29	Colegio preuniversitario "liceo Guatemala"	5a. avenida 1-60, zona 8
30	Colegio privado mixto la paz	4a. avenida "a" 3-75, zona 4
31	Colegio privado mixto "el divino maestro"	aldea xinaxoj
32	Liceo canadiense del nor-occidente	7ma. calle 12-75, zona 5 colonia la hondonada Huehuetenango
33	Centro de educación extraescolar CEEX en su modalidad semipresencial	Chimusinique zona 12
34	Colegio tecnológico del valle	1a. calle 7-77, zona 8
35	Colegio mixto próceres plus	2a. avenida 4-04-, zona 3
36	Colegio mixto "próceres plus"	2a. avenida 4-04-, zona 3 Huehuetenango
37	Colegio privado mixto "Paulo Freire"	Aldea chinaca
38	Centro educativo tecnológico Sion	7a. avenida 6-55 zona 1
39	Colegio evangélico mixto "filadelfia"	Aldea ii carrizal, zona 3
40	Centro educativo tecnológico "Sion"	7a. avenida 6-55, zona 1
41	Colegio preuniversitario Cambridge	1ra. calle, zona 8
42	Liceo privado de ciencias comerciales	5a. avenida 7-112 zona 1
43	Colegio multidisciplinario "próceres"	2a. avenida 4-04, zona 3
44	Colegio evangélico privado mixto cades	Aldea chinaca central
45	Colegio evangélico mixto "la aurora"	5a. avenida a 5-09, zona 1, colonia el centro
46	Colegio privado mixto "el divino"	Aldea xinaxoj

	maestro"	
47	Liceo evangélico "el alba"	6a. avenida 9-17 zona 1
48	Liceo privado de ciencias comerciales	5a. avenida 7-112, zona 1
49	Liceo preuniversitario de informática	4a. avenida 1-30, zona 1
50	Colegio real de Guatemala	5a. avenida final zona 6
51	Centro educativo el cedro	la joya zona 4
52	Centro educativo poder y autoformación "excelencia-CEPAGE"	6a. avenida "c" 8-30 zona 1 , colonia makepeace
53	Centro educativo poder y autoformación "excelencia -CEPAGE"	6a. avenida "c" 8-30 zona 1, colonia makepeace
54	Colegio preuniversitario "Albert Einstein"	11 avenida "a" 11-45 zona 8
55	Colegio integral formativo "robles "de Huehuetenango	2a. avenida a 1-15, zona 3
56	Liceo cristiano "nuevos horizontes"	calzada kaibil balam, cantón San José, zona 5
57	Centro educativo poder y autoformación "excelencia-CEPAG"	6a. avenida "c" 8-30, zona 5
58	Centro educativo poder y autoformación "excelencia-CEPAG"	6a. avenida "c" 8-30, zona 1, colonia makepeace
59	Colegio de educación y desarrollo integral "xetenam"	aldea xetenam
60	Liceo privado mixto "centroamericano huehueteco"	5a. calle Rafael Landívar 11-66, zona 1
61	Centro de educación extraescolar CEEX	6a. avenida "c" 8-30 zona 1 , colonia makepeace
62	Centro de educación extraescolar CEEX	1era. calle zona 8 huehuetenango
63	Colegio cristiano el tabernáculo de la fe	Cambote zona 11

64	'Colegio evangélico mixto Jerusalén'	Aldea las lagunas, zona 10
65	Liceo privado de ciencias comerciales	5ta. av. 7-112 zona 1
66	Instituto privado huehueteco	5a. calle y 9a. avenida interior de la zona 1
67	Colegio mixto Asturias	2a. calle 7-32 interior zona 1
68	Liceo privado mixto centroamericano huehueteco	5a. calle 11-65 zona 1
69	Liceo canadiense del nor-occidente	7ma. calle 12-75, zona 5 colonia la hondonada Huehuetenango
70	Colegio privado mixto liceo huehueteco	4ta calle 8-80 zona 4
71	Colegio tecnológico de Huehuetenango	2a.av. a 1-115 zona 3
72	Colegio privado mixto San Lorenzo	5a. calle 1er. acceso 5-75, zona 5
73	Liceo canadiense del nor-occidente	7ma. calle 12-75, zona 5 colonia la hondonada Huehuetenango
74	Colegio privado mixto Rafael Landívar	5a. calle 11-65 zona 1
75	Colegio integral empresarial por madurez (CIEM)	2a. calle 8-79 colonia lo de Hernández zona 7
76	Colegio privado mixto 'americano'	3a. avenida 1-140 zona 3
77	Liceo privado mixto cristiano palabra en acción	2a. calle final 3-37 colonia Alvarado zona 5
78	Colegio privado mixto "nuevo amanecer"	3a. av. Final zona 3
79	Colegio privado mixto "nuevo amanecer"	3a. avenida final zona 3
80	Colegio privado mixto la sabiduría	2a. calle entre 15 y 16 av. zona 7 sector los chutalitos aldea lo de Hernández
81	Centro de desarrollo integral bella	Cambote sector 4 zona 11

	primavera	
82	Colegio privado mixto hermano Pedro	Zaculeu central zona 9
83	Colegio privado mixto hermano Pedro	Zaculeu central zona 9
84	Instituto iberoamericano de estudios avanzados	13 calle 2-20 colonia los encinos zona 5 oficinas 205
85	Instituto iberoamericano de estudios avanzados	13 calle 2-20 colonia los encinos zona 5 oficinas 205
86	Colegio evangélico para adultos guatemaltecos 'el shaddai'	Colonia makepeace zona 1
87	Colegio evangélico para adultos guatemaltecos 'el shaddai'	Colonia makepeace zona 1
88	Colegio evangélico mixto la hermosa	Sector Brasilia, zona 7
89	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140 zona 3
90	Centro educativo a distancia aula virtual	2a. calle 6-49, zona 1
91	Centro educativo a distancia aula virtual	2a. calle 6-49, zona 1
92	Colegio mixto Asturias	2a calle 7-32 zona 1
93	Colegio de la Salle	10a ave. 10-00 zona 1
94	Colegio evangélico mixto la aurora	5a. calle 5-47 zona 1
95	Liceo privado de ciencias comerciales	5ta. av. 7-112 zona 1
96	Liceo evangélico "el alba"	6a avenida 9-17 zona 1
97	Liceo preuniversitario de informática	4a. avenida 1-30, zona 1
98	Liceo preuniversitario de informática	4 avenida 1-30 zona 1
99	Liceo privado mixto minerva	5a. calle 3-28 zona 2, barrio minerva
100	colegio san francisco Javier de Huehuetenango	Corral chiquito zona 8
101	Colegio preuniversitario Cambridge	1ra. calle zona 8
102	Colegio evangélico mixto chimusinique	Aldea chimusinique

103	Colegio evangélico mixto chimusinique	Aldea chimusinique
104	Colegio tecnológico en computación	2da. calle 6-49 zona 1
105	Liceo preuniversitario de informática	4a avenida 1-30 zona 1 de la ciudad
106	Colegio evangélico mixto la hermosa	Sector Brasilia zona 7
107	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140 zona 3
108	Centro educativo a distancia aula virtual	2a. calle 6-49, zona 1
109	Colegio privado mixto el divino maestro	Aldea xinaxoj
110	Colegio preuniversitario "Albert Einstein"	11 avenida a 11-45 zona 8
111	Colegio tecnológico del valle	1a. calle 7-77, zona 8
112	Liceo privado mixto cristiano "palabra en acción"	2a. calle final 3-37 colonia Alvarado, zona 5
113	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
114	Colegio preuniversitario Cambridge	1a. calle 7-77, zona 8
115	Centro educativo tecnológico "Sion"	7a. avenida 6-55, zona 1
116	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
117	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52, zona 1
118	Colegio privado mixto "el divino maestro"	aldea xinaxoj
119	Instituto técnico de capacitación y productividad INTECAP	3a. calle final zaculeu central zona 9
120	Liceo canadiense del nor-occidente	7a. calle 12-75, zona 5, colonia la hondonada huehuetenango
121	Colegio tecnológico del valle	1a. calle 7-77, zona 8
122	Liceo privado de ciencias comerciales	5a. avenida 7-112 zona 1
123	Colegio preuniversitario Cambridge	1ra. calle zona 8
124	Liceo privado de ciencias comerciales	5a. avenida 7-112, zona 1

125	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140, zona 3
126	Colegio tecnológico de Huehuetenango	2a. calle 6-49, zona 1
127	Colegio privado mixto "Rafael Landívar"	5a. calle 11-65, zona 1
128	Liceo privado mixto "centroamericano huehueteco"	5a. calle 11-65, zona 1
129	Liceo canadiense del nor-occidente	7ma. calle 12-75, zona 5, colonia la hondonada
130	Colegio tecnológico de Huehuetenango	2a. calle 6-49, zona 1
131	Liceo preuniversitario de informática	4a. avenida 1-30, zona 1
132	Liceo cristiano mixto "tierra fértil"	4ta. calle 2-66. zona 9, zaculeu central
133	Colegio real de Guatemala	5a. avenida final zona 6
134	Centro educativo el cedro	la joya zona 4
135	Colegio evangélico mixto filadelfia	segundo carrizal zona 3
136	Colegio tecnológico de Huehuetenango	2a. calle 6-49, zona 1
137	Instituto técnico de capacitación y productividad INTECAP	3a. calle final, zaculeu central, zona 9
138	Centro educativo poder y autoformación "excelencia -CEPAGE"	6a. avenida "c" 8-30 zona 1, colonia makepeace
139	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52, zona 1
140	Liceo cristiano "nuevos horizontes"	Calzada kaibil balam, canton san jose, zona 5
141	Colegio de educación y desarrollo integral "xetenam"	Aldea xetenam
142	Colegio preuniversitario liceo Guatemala	5a. avenida 1-25 , zona 8
143	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140, zona 3

144	Liceo privado de ciencias comerciales	5a. avenida 7-112, zona 1
145	Centro de educación extraescolar CEEEX	1ra. calle zona 8 Huehuetenango
146	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52, zona 1
147	Colegio evangélico 'Jerusalén'	Aldea las lagunas zona 10
147	Liceo privado de ciencias comerciales	5ta. av. 7-112 zona 1
148	Instituto privado huehueteco	5a. calle y 9a. avenida, interior de la zona 1
149	Liceo privado mixto centroamericano huehueteco	5a. calle 11-65 zona 1
150	Colegio privado mixto americano	3av. 1-140 zona 3
151	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140 zona 3
152	Colegio mixto Asturias	2a. calle 7-32 interior zona 1
153	Colegio privado mixto del nivel medio liceo huehueteco	4a.calle 8-80 zona 4
154	Colegio tecnológico en computación	2da. calle 6-49 zona 1
155	Liceo mixto canadiense de occidente	7ma. calle 12-75, zona 5 colonia la hondonada Huehuetenango
156	Colegio privado mixto del nivel medio liceo huehueteco	4a calle 8-80 zona 4.
157	Colegio privado mixto San Lorenzo	5a. calle 1er acceso 5-75 zona 5
158	Colegio mixto integral Juana de arco	9a. calle "a" 13-21, zona 5
159	Liceo canadiense del nor-occidente	8a. calle a 10-82 zona 1 7ma. calle 12-75, zona 5, colonia la hondonada
160	Colegio integral empresarial por madurez CIEM	2a. calle 8-79 colonia lo de Hernández zona 7
161	Colegio privado mixto "nuevo amanecer"	3a. avenida final zona 3
162	Colegio privado mixto "nuevo amanecer"	3av. final zona 3

163	Colegio privado mixto Rafael Landívar	5a. calle 11-65 zona 1
164	Colegio privado mixto hermano Pedro	Zaculeu central zona 9
165	Colegio privado mixto hermano Pedro	Zaculeu central zona 9
166	Colegio cristiano tabernáculo de la fe	Sector iv cambote zona 11
167	Instituto iberoamericano de estudios avanzados	13 calle 2-20 colonia los encinos zona 5 oficinas 205
168	Colegio evangélico para adultos guatemaltecos 'el shaddai'	Colonia makepeace zona 1
169	Colegio evangélico para adultos guatemaltecos 'el shaddai'	Colonia makepeace zona 1
170	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-140 zona 3
171	Centro educativo a distancia aula virtual	2a. calle 6-49, zona 1
172	Colegio privado evangélico mixto 'la aurora'	5a calle 5-47 zona 1
173	Liceo evangélico "el alba"	6a avenida 9-17 zona 1
174	Colegio católico "la inmaculada concepción"	1a. calle 0068 zona 3 el calvario
175	Liceo cristiano mixto "manantial de vida"	12. avenida 3-70, zona 4
176	Colegio san francisco Javier de Huehuetenango	Corral chiquito zona 8
177	centro educativo privado fundal Huehuetenango	10a. avenida 8-09 zona 5, colonia Alvarado
178	Liceo privado mixto templo de minerva	5a. calle 3-28 zona 2
179	Centro educativo privado jardín infantil la casa azul	Cantón san José zona 5
180	Colegio infantil integral expresiones y sueños -CIIES-	8a. avenida 3-60 zona 4, colonia la joya
181	Colegio bilingüe "esperanza"	1a, calle "c" y 5a. av. zona 8

182	Colegio preuniversitario "Albert Einstein"	11 avenida a 11-45 zona 8
183	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
184	Colegio Cambridge Huehuetenango	1a. calle 7-77, zona 8
185	Colegio multidisciplinario "próceres"	2a. avenida 4-04 zona 3
186	Colegio evangélico privado mixto "CADES"	Aldea chinaca central
187	Colegio integral formativo "robles "de Huehuetenango	2a. avenida a 1-15, zona 3
188	Instituto tecnológico Spencer w. kimball	9a. calle "a" 13-21, zona 5
189	Centro educativo el cedro	La joya zona 4
190	Colegio evangélico zoe	6a. avenida "b" 9-37 zona 1, colonia makepeace Huehuetenango
191	Liceo y academia adventista 'Diéguez olivero'	El terrero zona 4
192	Colegio 'San Lorenzo'	6a calle zona 1
193	Colegio mixto Asturias	2a. calle 7-32 zona 1
194	EPDP anexa a 'colegio cristiano el tabernáculo de la fe'	cambote zona 11
195	EPDP anexa a 'colegio evangélico Jerusalén'	Aldea las lagunas, zona 10
196	Colegio privado mixto "Rafael Landívar"	5a. calle 11-20 zona 1
197	Colegio privado mixto la paz	4a. avenida a 3-75 zona 4
198	Centro de desarrollo infantil 'bella primavera'	Cambote sector 4, zona 11
199	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-161 zona 3
200	Colegio de la Salle	10a avenida de la salle 10-00 zona 1
201	Colegio cristiano bilingüe paraíso	2a. calle y 6a. avenida zona 1

	infantil	
202	Colegio evangélico mixto la hermosa	6a. avenida 7-41 zona 7
203	Liceo mixto canadiense de occidente	8a calle 'a' 10-82 zona 1
204	Colegio adventista anexo a colegio adventista 'maranatha'	Cantón san José zona 5
205	Liceo cristiano de principios educativos con valores integrales - PEVI-	8a. avenida a 2-29 zona 7, el eucalipto
206	Colegio evangélico mixto 'filadelfia'	Aldea carrizal ii, zona 3
207	Liceo cristiano 'palabra en acción'	2a. calle final 3-37 colonia Alvarado zona 5
208	Colegio privado mixto 'la sabiduría'	2a. calle entre 15 y 16 av. zona 7 sector los chutalitos aldea lo de Hernández
209	Colegio privado mixto evangélico oasis de enseñanza mi-el	Zona 8
210	Colegio privado mixto real americano	Calle de la garita 0-08 colonia Alvarado zona 5
211	Colegio preuniversitario científico	3a. calle y 3a. avenida zona 9 zaculeu cabecera municipal
212	Liceo cristiano mixto 'tierra fértil'	Acceso 'b' zaculeu central zona 9
213	Colegio mixto integral Juana de arco	9a. calle "a" 13-21, zona 5
214	Colegio de la Salle	10a avenida de la Salle 10-00 zona 1
215	Colegio 'San Lorenzo'	6a. calle zona 1
216	Liceo y academia adventista 'Diéguez olaverri'	El terrero zona 4
217	Colegio privado evangélico mixto 'la aurora'	5a. calle 5-47 zona 1
218	Colegio mixto Asturias	2a. calle 7-32 interior zona 1
219	Liceo evangélico "el alba"	6a avenida 9-17 zona 1

220	Colegio católico "la inmaculada concepción"	1a. calle 0068 zona 3 el calvario
221	Liceo cristiano mixto "manantial de vida"	12. avenida 3-70, zona 4
222	Colegio san francisco Javier de Huehuetenango	Corral chiquito zona 8
223	Centro educativo privado fundal Huehuetenango	10a. avenida 8-09 zona 5, colonia Alvarado
224	Liceo privado mixto templo de minerva	5a. calle 3-28 zona 2
225	Colegio infantil integral expresiones y sueños -CIIES-	8a. avenida 3-60 zona 4, colonia la joya
226	Colegio bilingüe "esperanza"	1a, calle "c" y 5a. av. zona 8
227	Colegio preuniversitario "Albert Einstein"	11 avenida a 11-45 zona 8
228	Centro educativo Marriot	7a. calle 6-52 zona 1
229	Colegio Cambridge Huehuetenango	1a. calle 7-77 zona 8
230	Colegio multidisciplinario "próceres"	2a. avenida 4-04 zona 3
231	Centro educativo el cedro	La joya zona 4
232	Colegio evangélico privado mixto "CADES"	Aldea chinaca central
233	Colegio integral formativo "robles "de Huehuetenango	2a. avenida a 1-15, zona 3
234	colegio mixto integral Juana de arco	9a. calle "a" 13-21
235	Colegio evangélico zoe	6a. calle "b" 9-37 zona 1, colonia makepeace Huehuetenango
236	Colegio cristiano 'el tabernáculo de la fe'	cambote zona 11
237	Colegio evangélico mixto 'Jerusalén'	Aldea las lagunas, zona 10
238	Colegio privado mixto la paz	4a. avenida a 3-75 zona 4
239	Colegio privado mixto Rafael Landívar	5a. calle 11-65 zona 1

240	Colegio privado mixto americano	3a. avenida 1-161 zona 3
241	Liceo mixto canadiense de occidente	Chimusinique zona 12
242	Centro de desarrollo infantil bella primavera	Colonia el bosque zona 5
243	Colegio evangélico mixto la hermosa	6a. avenida 7-41 zona 7
244	Colegio cristiano bilingüe paraíso infantil	2a. calle y 6a. avenida zona 1
245	EPUM colegio adventista 'maranatha'	Cantón san José zona 5
246	Liceo cristiano de principios educativos con valores integrales - PEVI-	8a. avenida a 2-29 zona 7, el eucalipto
247	Colegio evangélico mixto 'filadelfia'	Aldea carrizal ii, zona 3
248	Liceo privado mixto 'dame'	3a. calle final, zona 8
249	Liceo cristiano 'palabra en acción'	2a. calle final 3-37 colonia Alvarado zona 5
250	Colegio privado mixto la sabiduría	2a. calle entre 15 y 16 av. zona 7 sector los chutalitos aldea lo de Hernández
255	Liceo cristiano "nuevos horizontes"	Calzada kaibil balam, canton san jose, zona 5
256	Colegio evangélico para adultos guatemaltecos "el shaddai"	6a. av. c 8a. calle a 8-30 colonia makepeace zona 1
257	Colegio privado mixto hermano Pedro	Zaculeu central zona 9
258	Colegio nuevo amanecer	3a. avenida final zona 3
259	Centro educativo a distancia aula virtual	2da. calle 6-49 zona 1

Tabla 2. Instituciones educativas privadas

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Área de planificación.

✓ Instituciones educativas municipales

La institución municipal educativa de Huehuetenango son aqueas en donde el compromiso de sostenerlas es de la Municipalidad del Municipio.

No	Nombre	Dirección
1	Instituto municipal de educación básica	Las lagunas zona 10

Tabla 3. Instituciones educativas municipales

Fuente: Recuperado el 17 de agosto de 2019 en Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Área de planificación.

✓ Instituciones de salud

El departamento y municipio de Huehuetenango cuenta con los siguientes centros de salud, ópticas y farmacias:

- ✓ Centro dermatológico Pereira linares.
- ✓ Sanatorio privado hermano pedro.
- ✓ Asociación pro bienestar de la familia de la familia APROFAM.
- ✓ Hospital de especialidades salud.
- ✓ Laboratorio clínico analítico LABCA.
- ✓ Hospital privado San Martin.
- ✓ Hospital Huehuetenango.
- ✓ Hospital las flores.
- ✓ Cepromedic.
- ✓ Hospital altube.
- ✓ Hospital privado San Rafael.
- ✓ Hospital la fe.
- ✓ Hospital privado los ángeles.
- ✓ Centro medico Batres.
- ✓ Centro médico chimusinique.

Ópticas

- ✓ Óptica CPT-ZIN.
- ✓ Óptica visión plus.
- ✓ Óptica solar.
- ✓ Óptica Solórzano.
- ✓ Óptica la curacao.
- ✓ Óptica center.
- ✓ Óptica dulce visión.

Farmacias

- ✓ Farmacia Batres.
- ✓ Farmacia del ahorro.
- ✓ Farmacia la nueva.
- ✓ Farmacia los manantiales.
- ✓ Farmacia san miguel.
- ✓ Farmacia la comunidad.
- ✓ Farmacia del descuento.
- ✓ Farmacia del doctor simi.
- ✓ Farmacia galeno.
- ✓ Farmacia del occidente.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ Clubes

En Huehuetenango se cuenta con clubes deportivos, clubes sociales, clubes de juegos y asociaciones sociales a donde los habitantes pueden asistir para socializar y convivir con las demás personas, que son los siguientes:

- ✓ Club de ajedrez.
- ✓ Club Mónaco.
- ✓ Club marcial drago.

✓ Club Gold Usa.

✓ **Asociaciones de apoyo**

El municipio y departamento de Huehuetenango cuenta con algunas asociaciones que brindan ayuda y apoyo a personas con un recurso económico bajo las cuales son:

- ✓ Pro huehue.
- ✓ Asociación fe esperanza.
- ✓ Damas voluntarias.
- ✓ Fundap.
- ✓ Acodihue.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ **Vivienda**

En el municipio el 68% de las viviendas son de tipo moderno hechas a base de block, ladrillo, con techo de lámina y sus respectivas divisiones, así también el 32% de las viviendas es de tipo rancho tradicional hechas a base de adobe, con techo de paja o teja y con poca o ninguna división interna, también así el 99% del total de las viviendas son dueños de las mismas, solamente el 1% lo tienen en usufructo o rentado.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ **Lo cultural**

Huehuetenango posee sus propios grupos de danza tradicional, en que los bailadores representan escenas de la vida diaria, ritos alusivos a una fecha o acontecimiento especial que van acompañados, la mayoría de veces, de bandas musicales y de su instrumento de batalla: la marimba.

Los huehuetecos son especialistas tanto en la fabricación como en la ejecución de marimbas. Por eso en las fiestas y ceremonias ese instrumento no puede faltar. Las marimbas de este departamento también son cotizadas en otras regiones, como México.

Debido a su riqueza cultural, la tradición huehueteca se basa más en la palabra que en el documento escrito. Los consejos de ancianos poseen un valor trascendental, pues se consideran personas de profunda sabiduría con experiencia para guiar la vida de la comunidad.

Fuente: <https://lahora.gt/hemeroteca-lh/cultura-en-huehuetenango/>

✓ **Costumbres**

➤ **Fiesta titular**

Actualmente en Huehuetenango la fiesta titular se le denomina “Fiestas Julianas” catalogada de Trascendencia Nacional celebrada del 11 al 18 de Julio siendo el 16 el día principal en honor a la virgen del Carmen, así mismo la fiesta de concepción del 6 al 8 de diciembre especialmente este último día en que la iglesia católica conmemora la purísima concepción de María.

➤ **Los judíos**

Antigua tradición desarrollada durante la semana santa específicamente de los días miércoles a sábado; en esta participa un grupo de personas de sexo masculino que visten ropas extrañas y con máscaras, traen consigo palos y cadenas que arrastran y hacen sonar provocando ruido, caminan por varias calles desde la entrada principal del pueblo.

➤ **Procesiones**

Actividad que está a cargo de la iglesia católica, desarrollada principalmente durante la semana santa, siendo los días principales el domingo y viernes donde la asistencia es numerosa, es una costumbre que permite mantener el grado de religiosidad y creencia de generación en generación.

➤ **Juego de los cascarones**

Costumbre que se realiza el día de carnaval consistente en llenar las conchas de huevo con harina, confeti o arena, adornados en forma vistosa para ser quebrados en las cabezas de los pobladores del lugar.

➤ **Día de San Juan**

El veinticuatro de junio se conserva la tradición de colocar arcos de flores en los chorros de agua, ríos, arroyos, pozos y nacimientos. Se encienden candelas y se hacen plegarias para que siempre se cuente con agua.

➤ **Fiestas patrias**

Es una costumbre celebrar durante el mes de septiembre las fiestas patrias, éstas se inician el día catorce con actos cívicos para culminar con encender la llama de la libertad, donde los estudiantes y jóvenes deportistas la trasladan a las diferentes aldeas y otros municipios, el quince se realizan desfiles y actos conmemorativos a la fecha.

➤ **Día de los muertos**

Es costumbre general del pueblo celebrar por tradición a los difuntos el día uno y dos de noviembre, días en que se reúnen en los cementerios del lugar donde adornan sus panteones y pasan la mayor parte del día compartiendo con amigos y parientes, los niños en su mayoría se dedican a jugar con barriletes.

➤ **Posadas**

Es costumbre muy antigua celebrar en el pueblo y en cada uno de los centros poblados las tradicionales posadas del dieciséis al veinticuatro de diciembre, el último día todas las posadas se reúnen en la iglesia católica de la cabecera municipal para celebrar el nacimiento de Jesús.

1.1.3 Desarrollo histórico

Es aquella historia que se da algo en la cual se da a conocer cada uno de los hechos que se han vivido en el trayecto de los años.

✓ **Primeros pobladores**

Dentro de los primeros pobladores de lo que hoy en día es Huehuetenango, se puede mencionar principalmente que en 1524 Gonzalo de Alvarado luego de finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames Zaculeu, realiza la fundación de Huehuetenango por decreto de la Asamblea Nacional Constituyente del 12 de noviembre de 1825. Mucha gente descendiente de los mames, aún vive en municipios aledaños al municipio de Huehuetenango. (Recinos, 1886-1960, pág. 55)

✓ **Sucesos importantes**

El nombre de Huehuetenango fue tomado de la cabecera departamental, la cual en la época prehispánica se conocía como Shinabajul o Xinabajul que significa entre barrancos, capital del señorío de los Mames. Huehuetenango fue y sigue siendo el principal asiento del grupo lingüístico Mam.

La ciudad de Huehuetenango fue fundada por Gonzalo de Alvarado en 1524 al finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames: Zaculeu que significa Tierra Blanca. Mucha gente descendiente de los mames, aún vive en los municipios aledaños al Municipio de Huehuetenango y las Ruinas del antiguo centro ceremonial de Zaculeu constituyen una atracción turística ubicada a cuatro kilómetros del Parque Central de la ciudad.

Durante la conquista, los indígenas tlaxcaltecas y mexicas que acompañaban a los españoles, le cambiaron el nombre por Ueuetenango que algunos interpretan como lugar de los viejos, aunque posiblemente le llamaron así por la abundancia del árbol llamado sabino, que abunda en los márgenes del río Selegua y que en México se conoce como ahuehuetle, por lo que los mexicanos lo llamaron ahuehuetles, o sea Ahuehuetlenango, que posteriormente se cambió por Ueuetenango, Vevetenango, Güegüetenango, hasta llegar a lo que hoy se conoce como Huehuetenango.

Huehuetenango permaneció unido al partido de Totonicapán durante todo el período hispánico. La cabecera del departamento, ha sido desde 1866, la ciudad de Huehuetenango, salvo un período de pocos años, en que fue trasladada a la que hoy

es la vecina Villa de Chiantla durante el período de Gobierno de Justo Rufino Barrios, como se describe más adelante.

La Municipalidad de Huehuetenango solicitó al Jefe de Estado de Guatemala, en 1826, la formación de un nuevo departamento con los pueblos que históricamente formaban el partido de Huehuetenango, pero no se logró nada, debido probablemente a los trastornos políticos de esa época.

Al organizarse por segunda vez en 1838 el Estado de los Altos, se reunieron de nuevo bajo aquella denominación política y siempre dentro de la Federación de Centroamérica, los pueblos que componían los entonces departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango, señalándose como territorio, el mismo con que figuraban en las cartas geográficas levantadas en 1832 por Miguel Rivera Maestre, mencionándose al departamento de Güegüetenango, según se lee en el decreto de la Asamblea Constituyente del Estado, emitido el 26 de mayo de 1839.

El presidente de la República, mariscal Vicente Cerna, emitió el decreto del 8 de mayo de 1866, por medio del cual se acordó que, a los territorios de San Marcos, Huehuetenango, Petén, Izabal y Amatitlán, que habían conservado la denominación de distrito, se les diera en lo sucesivo la de departamento.

Durante la revolución del dictador liberal Justo Rufino Barrios en 1875, Chiantla aportó recursos y hombres agrupados en lo que se conoció como El Batallón Chiantleco, lo que fue premiado por el dictador Barrios, adicionando territorio y concediendo a los milicianos de Chiantla, gran parte del área de la meseta de Los Cuchumatanes y el territorio que en el 2005 fue reconocido como el Municipio 32 del Departamento de Huehuetenango: Unión Cantinil; siendo en este periodo de tiempo corto (1881-1885), la capital del Departamento. Por otra parte, dicho traslado de Cabecera Departamental constituyó represalia contra la población de Huehuetenango, debido a que Barrios fue rechazado durante la revolución por los pobladores de la ciudad, siendo herido gravemente.

De esa cuenta, durante algunos años se mantuvo un sentimiento de rivalidad entre los habitantes de ambos pueblos. En la actualidad son fuertes los lazos familiares

que los unen, sin embargo, no dejan de ser frecuentes graciosas anécdotas (chistes) que los huehuetecos publican de los cultos pobladores de la hermosa y progresista Villa de Chiantla.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en <http://www.eguate.com/site/es/historia/departamental/huehuetenango.html>

✓ Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes

Personalidades presentes.	Quien es.
Gerónimo Martínez.	Alcalde Municipal.
José Ernesto Monzón.	Es un Compositor Huehueteco.
Osberto Makepeace	Creador de la bandera de Huehuetenango
Anibal Arizmendy Martinez Escobedo.	Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

Tabla 4. Personalidades presentes

Fuente: Recuperado el 19 de agosto en Municipalidad del municipio y departamento de Huehuetenango. 2019.

Personalidades pasadas

Personalidades pasadas.	Quien es.
José Ernesto Monzón.	Es un Compositor Huehueteco.
Roberto Reyes.	Es un Cantante Huehueteco.
Adrián Recinos Ávila	Escritor Huehueteco.
Gonzalo López Rivas.	Compositor del "Canto a mi Huehuetenango" entre otros.
Carlos Gómez.	Escritor poeta.
Horacio Galindo Castillo,	Escritor.

Tabla 5. Personalidades pasadas

Fuente: Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Municipalidad del municipio y departamento de Huehuetenango. 2019.

✓ Lugares de orgullo local

Huehuetenango tiene una inigualable belleza en paisajes, al norte de la cabecera se encuentra la imponente Cordillera de los Cuchumatanes, en el municipio de Aguacatán se encuentra el bello nacimiento del Río San Juan y los vestigios de la civilización maya en las Ruinas de Zaculeu; también aquí se produce el mejor café del mundo. Además de los ya mencionados, otros sitios turísticos de Huehuetenango son:

- ✓ Huehuetenango y su Parque Central.
- ✓ Sitio Arqueológico Zaculeu.
- ✓ Su Iglesia.
- ✓ La Cueva del Mamut y Museo Paleontológico Chivacabé.
- ✓ Templo a Minerva, Huehuetenango.
- ✓ Finca Chaculá.
- ✓ Monte Carmelo.
- ✓ Ahuehuetl.

✓ Demografía

El municipio de Huehuetenango tiene una población de 81,294 personas, de acuerdo al censo nacional realizado en 2002. De esa cantidad, 38,907 son hombres y 42,387 son mujeres, mientras que 57,289 viven en área urbana mientras que 24,005 lo hacen en el área rural. Según las estadísticas, en 2011 tuvo una población total de 108,461 habitantes. Para el año 2015 habrá una población de 118,925 habitantes. Y para el 2020 habrá un total de 130,909 habitantes según las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Estadística INE.

1.1.4 Situación económica

Es aquella medida total de la economía de una comunidad en donde se combina la preparación laboral de una persona, y de su posición económica tanto social como individual.

✓ **Medios de productividad**

➤ **Agrícolas**

Los productos agrícolas existentes del Municipio se concentran en el maíz y frijol producción que se destina en un 85% para el autoconsumo. Con pequeños excedentes para la venta excepto el frijol, éste es sembrado asociado con el maíz, pero en el Municipio se siembra maíz blanco en monocultivo, por lo que la producción de frijol es destinado para autoconsumo. Esta actividad representa el 87 1% de la producción total del Municipio, esto se debe a que el maíz es importado de la Costa Sur igual que el frijol y en cuanto a la generación de empleo solo utiliza un total de 300 trabajadores aproximado que representa el 1% de la población económicamente activa -PEA-.

➤ **Producción pecuaria**

Dentro de las actividades productivas, la producción pecuaria del Municipio constituye la principal fuente de ingresos debido a que aporta a la economía del Municipio el 45%, así como la generación de empleo para 1,307 habitantes lo que representa un 4% de la población económicamente activa -PEA-. La crianza de ganado bovino en especial para la producción de leche y sus derivados, crianza y engorde de porcinos y de pollos representan unos de los principales productos alimenticios de la población.

➤ **Producción artesanal**

La actividad artesanal participa en un 30% en la economía del Municipio, desde el punto de vista de la producción. La aportación de empleo de la actividad artesanal es de 700 trabajadores que representa el 2% de la población económica activa -PEA-, ya que la mano de obra que se utiliza es familiar y los productores sólo requieren contratar mano de obra asalariada si el nivel de producción es alto. Entre las actividades artesanales que se pueden encontrar en el municipio de Huehuetenango se destacan: Existen 43 productores de colchas los cuales se encuentran en los siguientes lugares: Zona 10, Las Lagunas, aldea San Lorenzo, Zona 9 Zaculeu Centro y Zaculeu Capilla, Zona 12 Chimusinique, Zona 11 Cambote, aldea

Suculique, aldea Canselaj y caserío Chilojá, quienes venden sus productos dentro y fuera de la capital.

➤ **Producción agroindustrial**

Entre la producción agroindustrial que se realiza en el Municipio se encuentran tres tostaderías de café. El café que procesan no es originario del Municipio, ya que en la actualidad no se cultiva este producto en la localidad. Razón por la cual los beneficios húmedos y secos están inactivos o han desaparecido por la escasa producción del grano. La actividad representa el 4% de la producción total anual, con un valor de Q. 860,000.00. La generación de empleo de esta actividad es menor del 1% de la población económicamente activa.

➤ **Producción industrial**

En la producción industrial en el municipio de Huehuetenango existen dos industrias, la Fábrica de helados Superior y Embotelladora de bebidas y agua pura El Manantial.

✓ **Comercialización**

Representa los principales productos de importación y exportación que se comercializan dentro del Municipio.

➤ **Productos importados**

En el municipio de Huehuetenango se constituyen como importaciones todos los productos que ingresan para autoconsumo, transformación, y para comercializarlos. Dentro de estos están los que se importan de la Ciudad Capital que son los siguientes: Llantas y neumáticos, pinturas, combustibles y lubricantes, electrodomésticos, vehículos y repuestos, calzado, insumos agrícolas, insumos textiles, insumos agropecuarios, telefonía celular y accesorios, computadoras y accesorios, agua pura embotellada, cervezas y bebidas gaseosas, golosinas y 74 boquitas, maquinaria y equipo, alimentos envasados, mariscos, papelería y útiles de oficina, libros, harina, medicamentos, productos lácteos, embutidos, cigarrillos, cosméticos, lámina y hierro, abarrotes en general, revistas y periódicos, materiales eléctricos, materiales de construcción, gas propano, productos de plástico, utensilios

de cocina, juguetes, productos cerámicos, vinos y licores, accesorios para ópticas, equipo de cocina. Entre las importaciones de otros departamentos están los siguientes productos: Café, vestuario, madera, insumos textiles, maíz, frijol, agua pura embotellada, verduras y hortalizas, harina, derivados del petróleo, azúcar, flores naturales, etc. Entre los productos de importación provenientes de la ciudad de México se mencionan los siguientes: Ropa de vestir, ropa de cama, galletas y golosinas, productos de limpieza, medicina, productos lácteos, joyería, electrodomésticos, implementos deportivos, cosméticos, abarrotes, utensilios de cocina, materiales eléctricos, etc.

✓ Fuentes laborales

En Huehuetenango existen diferentes empresas e instituciones donde se labora las cuales son:

Empresa.	Área de trabajo.	Tipo de institución.
Municipalidad de Huehuetenango	Jurisdiccional	Pública
Alto comisionado para las Naciones Unidas (ACNUR)	Técnico Financiero (Donaciones)	Privada Internacional
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Recaudación de Tributos	Pública
Asociación Nacional del Café (Ana café)	Asesoría técnica a productores de café	Privada
Asociación de Prensa de Huehuetenango (APEHUE)	Comunicación Social	Privada
Ministerio de Salud Pública	Salud en General	Pública
Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Inmaculada Concepción”	Salvaguarda de Ahorros y Préstamos	Privada
Iglesia Católica (4)	Expansión del Cristianismo	General
Asociación Pro bienestar de la	Servicios integrados	Privado

Familia Guatemalteca (APROFAM)	de salud y educación familiar	
Juzgados de Paz (2)	Justicia jurisdiccional	Púb. semiautónoma
Asociación de Turismo de Huehuetenango (ATH)	Incentivar turismo en el lugar	Privado
Bancos (12)	Ahorros y préstamos monetarios	Privados
Banrural y Crédito Hipotecario	Servicios Financieros	Público semiautónomo
Bomberos Voluntarios	Emergencias	Privada
Cámara de Comercio Huehue	Apoyo a empresarios	Privado
Conalfa	Alfabetizar Adultos	Mixto
Fondo de Inversión Social (FIS)	Fomento desarrollo	Público
El Correo	Comunicaciones	General
O.N.A.M.	Derechos femeninos	Mixta
I.N.F.O.M.	Desarrollo Local	Público semiautónomo
FUNDESPE	Apoyo a empresarios	Privada
Confederación deportiva autónoma de Guatemala (CDAG)	Fomento del deporte a nivel local	Pública
Comisión Nacional para Atención a Repatriados (CEAR)	Apoyo a Repatriados	Privada Internacional
C.E.I.B.A.	Apoyo a Refugiados	Privada Internacional
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	Asesoría en el marco ambiental del lugar	Pública
Cooperación Española	Apoyo Financiero (donaciones)	Privada Internacional
Empresa.	Área de trabajo.	Tipo de institución.
Policía Nacional Civil (PNC)	Seguridad	Pública

TSE. (Subdelegación)	Reg. De Ciudadanos	Pública semiautónoma
DECOPAZ	Apoyo de Programas	Privada Internacional
Proyecto de Desarrollo Integral de Comunidades Rurales (DICOR)	Técnico Financiero (préstamos y donaciones)	Pública
Iglesias Cristiano-evangélicas (27)	Evangelización	Privadas
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA)	Desarrollo del área Rural	Pública
Fundación para el programa de Desarrollo integral Socioeconómicos (FUNDAP)	Promover desarrollo a través de créditos	Privada
Fundación para el desarrollo Comunitario (FUNDESCO)	Mejorar condiciones de las personas pobres	Privada
Gobernación Departamental	Representar al gobierno	Pública
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)	Prestaciones Básicas a nivel local	Pública semiautónoma
Instituto Nacional de Bosques (INAB)	Manejo Forestal de los bosques	Pública autónoma
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Llevar recuento de estadísticas nivel local	Pública Semiautónoma
INTECAP	Capacitación técnica	Pública semiautónoma
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA)	Técnico Financiero (Préstamos y donaciones)	Pública
MINUGUA	Técnico Financiero	Privada internacional
MOSCAMED	Combatir mosca med.	Privada

Ministerio Público (MP)	Fiscalía Distrital	Pública
Auxiliatura Departamental de los Derechos Humanos (PDH)	Defensa derechos humanos en toda área	Pública
Proyecto Zaculeu (Afiliado a Christian's Childrens)	Desarrollo integral infantil	Privado
Radios (6)	Difusión comercial y cultural	Privadas
SEGEPLAN	Planificar programas de Inversión	Pública
Scout de Guatemala	Promover educación no Formal	Privada
Servicios Técnicos de Asesoría funcional (STAF)	Aumentar cobertura de servicios educativos	Privada
Supervisión de Educación	Educación en general	Pública
TELGUA S.A.	Comunicaciones	Privada
Universidades (4)	Educación superior	Privadas
CUNOROC (USAC 2)	Educación Superior	Públicas

Tabla 6. Fuentes laborales

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ Ubicación socioeconómica de la población

En el 2002 el INE estimó la PEA en 39%, la PEA en hombres del 27% y en mujeres el 12%, por lo que la proporción de hombres y mujeres en la PEA es del 69% y 31% respectivamente. El municipio de Huehuetenango posee la mayor cantidad de población económicamente activa del departamento y el tercer lugar con mayor porcentaje de PEA femenina, después de Tectitán y Aguacatán.

De acuerdo al INE 2002, la población ocupada de la PEA labora en 13 diferentes ramas de actividad económica, las cuales al ser agrupadas en sectores de la economía proporcionan la cantidad de personas y porcentaje de la población en cada sector. A diferencia del resto de municipios del departamento, Huehuetenango

presenta una mayor cantidad de PEA ocupada en el sector terciario, esto se debe a que en el municipio se ubica la Cabecera Departamental que concentra la mayor cantidad de comercios y servicios. Este crecimiento comercial y de servicios causa entre otros fenómenos la emigración de personas de otros departamentos, municipios y de las aldeas del propio municipio hacia la Cabecera Departamental. También existe un crecimiento de la economía informal y del área urbana de una manera desordenada.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ **Medios de comunicación**

Los medios de comunicación que actualmente existen en la comunidad huehueteca son los teléfonos de línea fija, celulares de tres diferentes compañías como lo es claro, tigo y movistar, también existen las redes sociales, la televisión, la radio, el internet.

Fuente: Recuperado el 19 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

✓ **Servicios de transporte**

El municipio tiene el servicio de buses urbanos que cubren la mayoría de los poblados de Huehuetenango con un costo del pasaje de Q. 2.50.00 cubriendo así el servicio de 29 de las 53 Poblaciones, existiendo también el servicio de transporte de carga que cubre las necesidades de 18 poblados.

De igual forma existen transportes que viajan a los diferentes departamentos los cuales tienen una tarifa diferente dependiendo el lugar hacia donde se dirigen.

- ✓ Halcones.
- ✓ Velásquez.
- ✓ Transporte Rivas.
- ✓ Transporte Días Alva.
- ✓ Transporte línea dorada.

- ✓ Transporte Gómez.
- ✓ Transporte Sherlyn.
- ✓ Transporte corona.

1.1.5 Vida política

Es el proceso que conlleva a tomar decisiones que se aplican a todos los miembros de una comunidad humana que se estructura por medio de personas que integran un partido político.

✓ Agrupaciones políticas

El municipio y departamento de Huehuetenango actualmente cuenta con 18 partidos políticos, los cuales son:

1. Humanista.
2. Vamos.
3. Ucn.
4. Urng Maiz.
5. Fuerza.
6. Prosperidad ciudadana.
7. Ppt.
8. Todos.
9. Fcn-nación
10. Unionista.
11. Une.
12. Semilla.
13. Creo.
14. Pan.
15. Valor.
16. Viva.
17. Convergencia.
18. Podemos.

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en tribunal supremo electoral. 2019.

✓ Organización de la sociedad civil (OSCs)

La Dirección Municipal de Planificación están organizados 80 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel y 14 Consejos Comunitarios de Desarrollo de segundo nivel. Existe un Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, integrado por presidentes de los órganos de coordinación de los COCODE.

El COMUDE como espacio de participación ciudadana se reúne tal y como establece la ley, mensualmente y cuando se hace necesario convocan a reuniones extraordinarias. Además, existe la organización de las siguientes comisiones.

No.	Organizaciones.
1.	Comisión de Reducción de Desastres
2.	Comisión Descentralización Fortalecimiento Social y Participación Ciudadana
3.	Comisión Seguridad y Justicia Social.
4.	Comisión de Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
5.	Comisión de Agricultura Ganadería y Alimentación.
6.	Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7.	Comisión de Turismo.
8.	Comisión de la Niñez, Juventud, la mujer y la familia.
9.	Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.
10.	Comisión de Educación.
11.	Comisión de Agricultura ganadería y Alimentación.
12.	Comisión de Educación Bilingüe, Intercultural, Cultural y Deportes.

Tabla 7. Organización de la sociedad civil

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Municipalidad del municipio y departamento de Huehuetenango. 2019.

De igual forma existen organizaciones que brindan ayuda y apoyo al municipio de Huehuetenango, las cuales son:

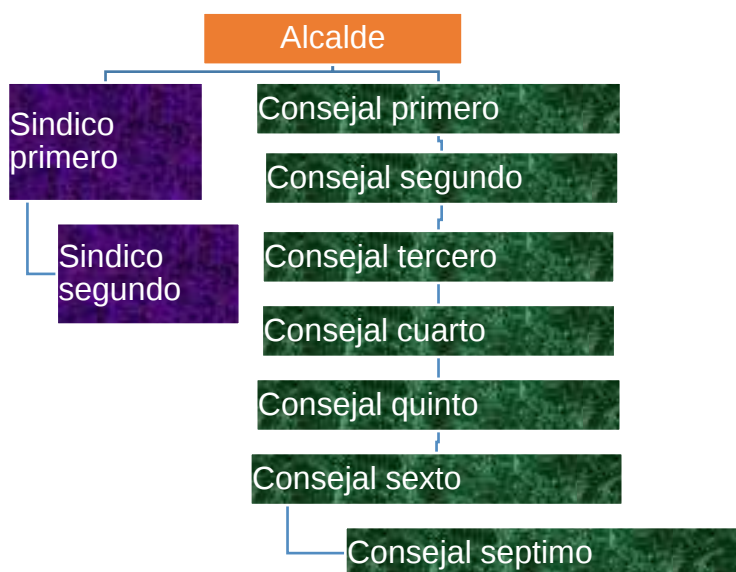
No.	Organizaciones que brindan ayuda a Huehuetenango.
1	Amparo san José.
2	Fundación salvación.
3	Escuela de niños sordomudos.
4	Asociación y escuela de niños especiales.
5	Bienestar social.

Tabla 8. Organizaciones que brindan ayuda a Huehuetenango

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Municipalidad del municipio y departamento de Huehuetenango. 2019.

✓ El gobierno local

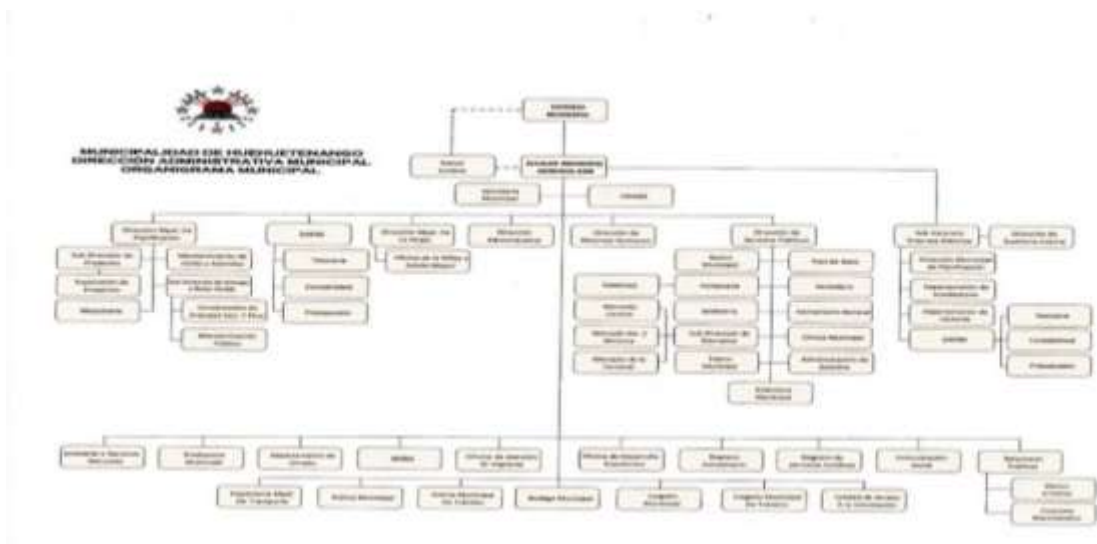
El concejo municipal del municipio y departamento de Huehuetenango se integra de la siguiente manera:



Gráfica. 2. El gobierno local

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Municipalidad del Municipio y Departamento de Huehuetenango 2019

La Organización Administrativa Municipal del municipio y departamento de Huehuetenango se organiza de la siguiente forma:



Fuente: Municipalidad del Municipio y Departamento de Huehuetenango 2019

Es la acción y efecto de componer en donde se colocan varias cosas en orden para constituir algo.

En el municipio el 61% pertenece a la religión católica, así también el 35% pertenece a la religión evangélico-cristiana y las demás religiones se dividen el 4% restante.

l Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Instituto Nacional de Estadística. (INE Huehuetenango).

El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.

➤ **El amor**

El amor es uno de los valores fundamentales de la sociedad porque nos empuja a velar por la felicidad del otro.

➤ **Libertad**

La libertad es un valor que nos ayuda a realizarnos como personas. La libertad individual se enmarca dentro de lo social.

➤ **Justicia**

La justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad.

➤ **Tolerancia**

La tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad.

➤ **La equidad**

La equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión.

➤ **Paz**

La paz es un valor que busca formas superiores de convivencia. Es un ideal que evita la hostilidad y la violencia que generan conflictos innecesarios.

➤ **Honestidad**

La honestidad es un valor social que genera acciones de beneficio común y se refleja en la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace.

➤ **Responsabilidad**

La responsabilidad significa asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

1.1.7 Competitividad

Es aquella capacidad de competir tanto en el ámbito laboral como económico, que se refiere a la capacidad que tiene una persona o empresa para tener una estabilidad.

- ✓ **Instituciones que se dedican a similares servicios o productos que ofrece la institución a la cual se describe su contexto.**

Nombre de la institución.	Coordinación o relación.
Municipalidad.	Apoyo en contratación de maestros.
Gobernación.	Apoyo en solución de conflictos comunales.
Bienestar social.	Maestros contratados específicamente para trabajar en Bienestar Social.
Derechos humanos.	Maestros contratados específicamente para trabajar en Bienestar Social.
Organismo judicial.	A traves de asesoría jurídica de la Dirección Departamental de Educación.
Policía Nacional Civil.	Para resguardo del orden en actividades.
Zona Militar.	Para resguardo del orden en actividades.

Tabla 9. Instituciones que se dedican a similares servicios

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

1.2 Institucional.

1.2.1 Identidad institucional

Es la identificación de una empresa en donde se dan a conocer cada uno de los aspectos que estructuran a dicha institución.

- ✓ **Nombre**

Departamento de Recursos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

✓ Localización geográfica

El departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación del municipio y departamento de Huehuetenango se encuentra ubicado en la dirección 5ª avenida 9-98 zona 7 sector Brasilia, Huehuetenango, en el segundo edificio oficina número 4 de dicha institución.

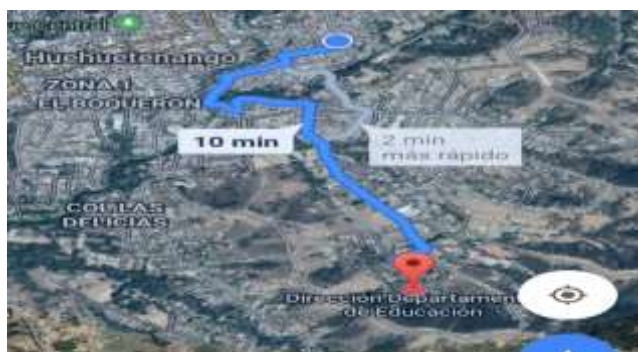


Gráfica. 4. Croquis DIEDUC Huehuetenango

Fuente: Google Maps.

✓ Vías de acceso del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango son:

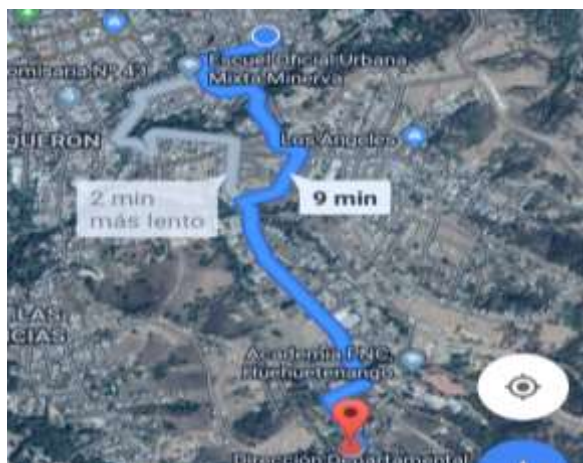
Por el lado del centro del municipio y departamento de Huehuetenango por la zona 1, bajando a la zona 7 de Huehuetenango.



Gráfica. 5. Vía de acceso principal del DIEDUC Huehuetenango

Fuente: Google Maps

Por el lado de minerva zona 2 del municipio y departamento de Huehuetenango entrando por la colonia José Ernesto Monzón, entrando a la zona 7 de Huehuetenango.



Gráfica. 6. Vía alterna del DIEDUC Huehuetenango

Fuente: Google Maps

✓ **Visión**

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

Fuente: Recuperado el 21 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

✓ **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.

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

✓ **Objetivos**

➤ **Objetivo general**

Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental para mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos y así desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

➤ **Objetivos específicos**

- ✓ Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- ✓ Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- ✓ Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- ✓ Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- ✓ Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- ✓ Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.

Fuente: Recuperado el 20 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

✓ Principios

1. Transparencia

Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación.

2. Inclusión

Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales.

3. Diálogo y participación social

Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y de los distintos sectores de la sociedad.

4. Pertinencia lingüística y cultural

Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos que se brindan en las distintas instituciones de carácter educativo.

5. Multiculturalidad e interculturalidad

Respetar la diversidad de pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.

6. Educación como un derecho

Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una vida plena.

7. Equidad e igualdad

Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

Fuente: Recuperado el 22 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

✓ **Valores**

➤ **El respeto**

El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.

➤ **El amor**

El amor es uno de los valores fundamentales de la sociedad porque nos empuja a velar por la felicidad del otro.

➤ **Libertad**

La libertad es un valor que nos ayuda a realizarnos como personas. La libertad individual se enmarca dentro de lo social.

➤ **Justicia**

La justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad.

➤ **Tolerancia**

La tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad.

➤ **Paz**

La paz es un valor que busca formas superiores de convivencia. Es un ideal que evita la hostilidad y la violencia que generan conflictos innecesarios.

➤ **Honestidad**

La honestidad es un valor social que genera acciones de beneficio común y se refleja en la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace.

➤ **Responsabilidad**

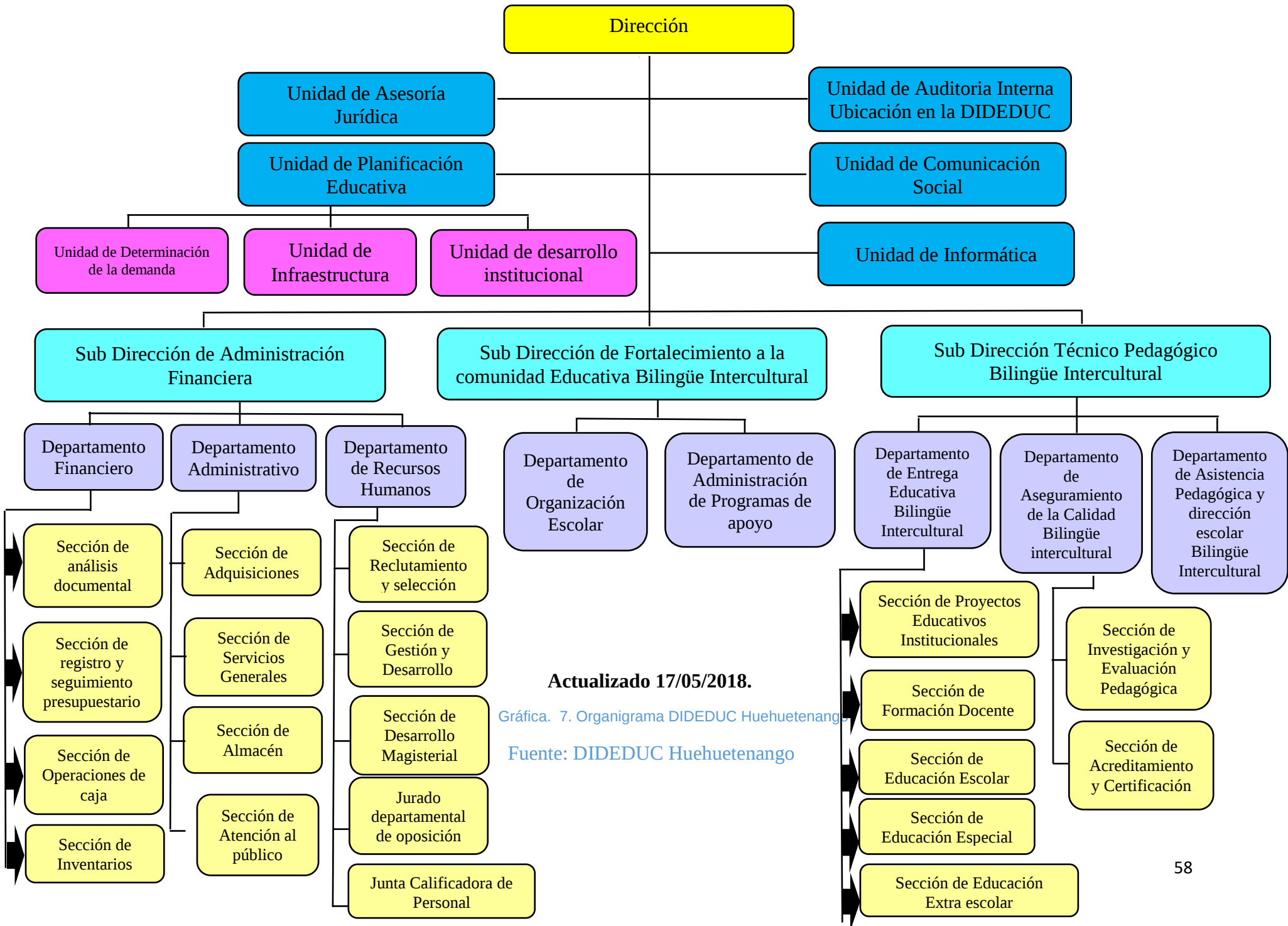
La responsabilidad significa asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

➤ **Lealtad**

La lealtad es un valor que se relaciona con la formación de carácter. La lealtad es la fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y sociales.

✓ **Organigrama**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIDEDUC HUEHUETENANGO

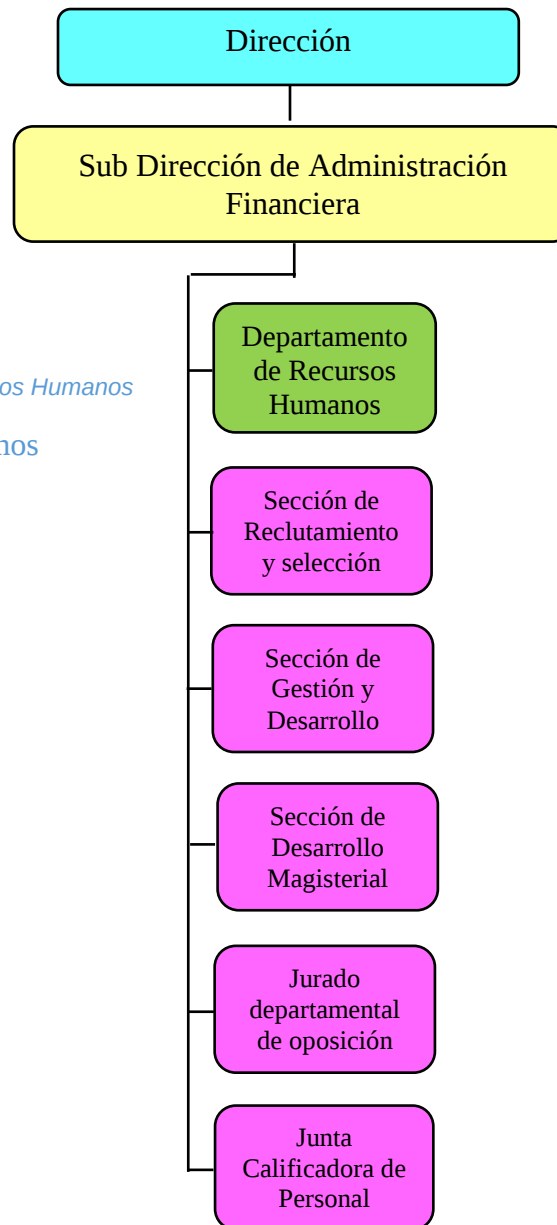


Actualizado 17/05/2018.

Gráfica. 7. Organigrama DIEDUC Huehuetenango

Fuente: DIEDUC Huehuetenango

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIEDUC DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
HUEHUETENANGO**



Gráfica. 8. Organigrama Departamento de Recursos Humanos

Fuente: Departamento de Recursos Humanos

DIEDUC Huehuetenango

Actualizado 17/05/2018.

✓ **Políticas**

1. Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

2. Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

3. Modelo de gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

4. Recurso humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

5. Educación bilingüe multicultural e intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

6. Aumento de la inversión educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

7. Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

8. Fortalecimiento institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Fuente: Recuperado el 22 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango.

✓ Servicios que presta

Departamento de Recursos Humanos.	
Puesto.	Servicios que presta.
Jefa de Recursos Humanos. ➤ Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.	Planificar Dirigir y controlar el funcionamiento de los procesos que se llevan en las secciones del Departamento: Junta Calificadora de Personal, Desarrollo Magisterial, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión y Desarrollo de Personal, Jurado Departamental de Oposición.
➤ Asistentes de Recursos Humanos. Edna Lorena Barrondo Monzón. ➤ Ana María Osorio Mojaras.	Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la planificación, organización, coordinación y programación de las actividades técnico-administrativas del despacho, para asegurar su adecuado desempeño.
Sección de gestión y desarrollo de personal.	
Puesto.	Servicio que presta.
Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal. ➤ Lilian Sofia Alva	a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Gestión y Desarrollo

Ramos.	de Personal, orientadas a fortalecer los procesos de Acciones de Personal. b. Coordinar por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con Acciones de Personal.
Asistentes de Gestión y Desarrollo de Personal. ➤ Erika Johanna Morales. ➤ Lourdes Beatriz Del Carmen Vásquez Sontay de Escobedo. ➤ Wendy Vanessa López Tello.	1. Atención al Público. 2. Registra documentación internos y externos relacionados a Acciones de Personal. 3. Recepción de Expedientes de movimientos de personal a nivel departamental. 4. Elaborar conocimientos de rechazo de los diferentes movimientos de personal a nivel departamental. 5. Extensión de Certificado de Trabajo para el IGSS a docentes 6. Encargada de espacio de Archivo. Ejecutar el análisis registro y control de cuadros de movimiento de personal. Elaborar y controlar el certificado del IGSS del personal que labora en la dirección departamental de educación, docentes de telesecundaria, SOSEP, entre otros. Controlar asistencia, permisos, vacaciones del personal que labora en la

	dirección departamental de educación. a. Análisis, registro y control de Solicitudes de Licencias y envió a donde corresponde para la legalización de las mismas. b. Apoya la revisión e ingreso al Sistema ESIRH los Cuadros de Movimiento de Personal.
Sección de Junta Calificadora de personal.	
Puesto.	Servicio que presta.
Catalogador. ➤ Rigoberto Waldemar Martín Aguilar. ➤ Eric Alfonso Ralda Batres.	Emitir cedula docentes de primaria y pre-primaria; reponer cedula docentes de todos los niveles; emitir certificación de ascensos; Recibir documentación relacionada a catalogación para su trámite respectivo; Realizar el seguimiento a los procesos de los expedientes que ingresan a la sección; Proporcionar información del estado del proceso de los expedientes al interesado; Recibir, ordenar y elaborar nómina correspondiente de hojas de servicio para su respectivo trámite en las oficinas centrales; Recibir los expedientes de apertura de ascensos a los docentes y verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos en el normativo de la JCP; Redactar correspondencia relacionada a la JCP; Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior

	e inherente al puesto.
Sección de Reclutamiento y selección del personal.	
Puesto.	Servicio que presta.
Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal ➤ Sherly Iraida Rodríguez Mérida de Calderón.	Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, orientadas a fortalecer el proceso de contratación de personal de la Institución en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y estrategias establecidas para el efecto.
Analistas de Reclutamiento y Selección de Personal. ➤ Alva Idolina López Agustin. ➤ Merlin Edilia Alvarado López de Vásquez. ➤ Brenda Anabela Sales Martínez de Bárcenas.	Analizar, evaluar y verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la dirección Departamental de Educación, para asegurar el cumplimiento de requisitos y perfiles de las convocatorias realizadas. Analizar, evaluar y verificar datos de expedientes, como parte del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo y Docente, así como coordinar junto con el Jefe de Reclutamiento y Selección actividades orientadas a fortalecer el proceso de contratación de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.

DIDEMAG.	
Puesto.	Servicio que presta.
Delegada de DEMAG. Carolina Regina Gómez Carrillo.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a fortalecer el proceso de desarrollo magisterial en Huehuetenango.
JADO.	
Puesto.	Servicio que presta.
Coordinadora JADO Luisa Alejandrina López Vásquez de Tello.	Coordinar aspectos administrativos.
Asistente de JADO. ➤ Rosaly Carolina Villatoro Castillo de Crisóstomo. ➤ Oscar Vinicio Gómez Galindo.	Manejo de expedientes e información.

Tabla 10. Servicios que presta

Fuente: Recuperado el 23 de agosto de 2019 en Manual de Puesto y funciones Dirección Departamental de Educación.

- ✓ **Vinculación con agencias nacionales o internacionales relacionadas con instituciones afines o similares**

No.	Institución.	Relación.
1.	Municipalidad de Huehuetenango.	Se relacionan legalizando los contratos de los docentes que da la municipalidad de Huehuetenango.
2.	Ministerio Público.	Cuando se le solicita alguna información o resolución de conflictos

		de casos de servidores públicos.
3.	Recursos Humanos de la ciudad capital de Guatemala.	Manejo de informaciones y resoluciones de conflictos de carácter pedagógico y administrativo.
4.	Coordinación Técnica Administrativa.	Se relacionan manejando información y cuestiones administrativas hacia docentes.

Tabla 11. Vinculación con agencias nacionales e internacionales

Fuente: Recuperado el 23 Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC de Huehuetenango.

1.2.2 Desarrollo histórico

El desarrollo histórico es toda aquea historia que se ha venido formando desde un inicio hasta una actualidad en donde se da a conocer detalladamente cada una de las etapas que han surgido.

✓ **Fundación y fundadores**

Creadas por Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 8 de mayo de 1996.

✓ **Épocas o momentos relevantes**

En el caso de la DIDEDUC de Huehuetenango, a la fecha han sido Directores Departamentales de Educación por nombramiento y en fechas aproximadas, los siguientes profesionales:

1. Lic. Baudilio Díaz Sales = de febrero de 1997 a enero del año 2000.
2. Lic. Rodrigo Walter Mérida Alba (QPD) = de marzo de 2000 a diciembre del año 2001.
3. Lic. Nery Hitler López Ajanel = de febrero del año 2002 a diciembre del año 2003.

4. Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo = de abril del año 2004 a mayo del año 2007.
5. Lic. Baudilio Díaz Sales = de junio del año 2007 a diciembre del año 2007.
6. Licda. Árida Guillermina Mérida Monterroso = de marzo del 2008 a diciembre del año 2009.
7. Lic. Marco Tulio Molina Salguero = de enero del 2010 a diciembre del año 2011.
8. Lic. Caról Morales de Paz = de marzo del año 2012 a diciembre de 2013.
9. Lic. Bartolo López Baltazar = de enero del año 2014 a marzo del año 2015.
10. Licda. Beatriz Muñoz Reyes = de abril del año 2015 a diciembre del año 2015.
11. Lic. Juan Francisco López Cano = de junio del año 2016 a noviembre del año 2016.
12. Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo de agosto del año 2017 hasta la fecha. .

Las Direcciones Departamentales de Educación iniciaron su funcionamiento con no más de 20 profesionales y con las dependencias siguientes:

- Unidad de planificación Administrativa Financiera.
- Unidad de Desarrollo Educativo.
- Oficina de Servicios a la comunidad

Con el correr de los años, las Direcciones Departamentales de Educación se fortalecieron, clasificándose según su extensión territorial y población escolar en de tipo A, B y D, desarrollando sus funciones a nivel nacional en promedio con más de

80 trabajadores en las 26 Direcciones que funcionan en todo el país, siendo su estructura la siguiente:

- Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural.
- Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad.
- Subdirección Administrativa Financiera.
- Unidad de planificación Educativa.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Auditoria Interna.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Informática

Aun en contra de muchas vicisitudes, debilidades y fortalezas, debe reconocerse que el proceso educativo ha avanzado en este país, gracias al trabajo que se desarrolla en las Direcciones Departamentales de Educación, quienes implementan en el país las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.

✓ **Personajes sobresalientes**

1. Lic. Baudilio Díaz Sales.
2. Lic. Rodrigo Walter Mérida Alba.
3. Lic. Nery Hitler López Ajanel.
4. Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.
5. Lic. Baudilio Díaz Sales.
6. Licda. Álida Guillermina Mérida Monterroso.
7. Lic. Marco Tulio Molina Salguero.
8. Lic. Caról Morales de Paz.
9. Lic. Bartolo López Baltazar.

10. Licda. Beatriz Muñoz Reyes.
11. Lic. Juan Francisco López Cano.
12. Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

✓ **Anécdotas**

Las Direcciones Departamentales de Educación iniciaron su funcionamiento con no más de 20 profesionales y con las dependencias siguientes:

- Unidad de planificación Administrativa Financiera.
- Unidad de Desarrollo Educativo.
- Oficina de Servicios a la comunidad

✓ **Logros alcanzados**

Se fortalecieron, clasificándose según su extensión territorial y población escolar en de tipo A, B y D, desarrollando sus funciones a nivel nacional en promedio con más de 80 trabajadores en las 26 Direcciones que funcionan en todo el país.

✓ **Archivos**

Los archivos de la Dirección Departamental de Educacion se encuentran en los siguientes enlaces:

<https://es-la.facebook.com/DideducHuehuetenango/>

<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

✓ **Estadísticas**

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es visitada por un promedio de 50 personas por día.

✓ Fotografías



Foto 1. Entrada trasera de la DIEDUC de Huehuetenango

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrada trasera de la Dirección Departamental de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 2. Entrada del segundo módulo de la DIEDUC de Huehuetenango

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrada del segundo módulo de la Dirección Departamental de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 3. Parqueo de la DIEDUC de Huehuetenango

Fuente: Villatoro. M. (2019). Parqueo de la Dirección Departamental de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 4. Entrada trasera del Departamento de Recursos Humanos

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrada trasera del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Huehuetenango. [Fotografía]

✓ Videos

Los videos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se encuentran en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=5EmzPii_eOs

1.2.3 Los usuarios

Son aqueos individuos que se utilizan para darle movimiento y vida a algo en donde se demuestran sus habilidades y conocimientos.

✓ Personas que tienen acceso a los servicios y bienes de la institución:

En el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se tienen como usuarios a hombres y mujeres de los diferentes municipios, aldeas caseríos del Departamento de Huehuetenango.

✓ Estadísticas anuales de las personas que tienen acceso a los servicios y bienes son:

94% personas anualmente tienen acceso a los servicios y bienes de la institución.

✓ **Condiciones contractuales**

El proceso de contratos se da mediante convocatorias cerradas primero, cuando el puesto aun no es cubierto se realiza una convocatoria abierta, cuando se reciben los expedientes reclutamiento y selección se encarga de verificar que expedientes cumplen los requisitos luego se trasladan al despacho de donde se trasladan a la ciudad capital y de la ciudad capital se hacen los nombramientos de los ganadores y la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se encarga de notificarle a los ganadores.

✓ **Usuarios-institución**

Los usuarios del Departamento de Recursos Humanos porque son los que manejan las diferentes informaciones y resuelven situaciones que se dan dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC de Huehuetenango.

✓ **Tipos de usuarios**

Dentro de los usuarios existen profesionales, licenciados, abogados, magister entre otros, los que más frecuentan el Departamento de Recursos Humanos son los docentes del nivel preprimario y primario de igual manera los docentes del nivel medio, directores de los centros educativos y otras personalidades de carácter educativo.

✓ **Situación socioeconómica**

La situación socioeconómica que se observa con la mayoría de usuarios es media, puesto que son empleados del Ministerio de Educación, mensualmente.

✓ **La movilidad de los usuarios**

La movilidad de los usuarios se da de diferentes formas ya que existen usuarios, que se transportan en vehículo propio, ya se automóvil o motocicleta, de igual forma las

personas existen usuarios que se movilizan en transporte público, que son dos una camioneta de parilla, y una coster.

1.2.4 Infraestructura

Es todo aquea realización humana diseñada y dirigida por profesionales de arquitectura o ingeniería civil, que sirve para el soporte de otras actividades.

✓ Descripción del espacio físico y las estructuras

La dirección Departamental de Educación cuenta con dos módulos fabricados de diferentes materiales, se encuentra estructurado por una oficina de madera, el Departamento de Recursos Humanos, que es un módulo amplio con diferentes dependencias de recursos humanos, las cuales son reclutamiento y selección, nombramiento, gestión de personal, catalogación y jurado el Departamento de Recursos Humanos cuenta con dos entradas la principal y la de emergencia, su estructura está diseñada por el piso de madera y cerámico, las puertas son de madera, las paredes son de concreto, y las ventanas son de madera con vidrios, fuera del Departamento de Recursos Humanos se encuentra un amplio espacio que es de recreación, el cual cuenta con una casa de madera en el árbol, una pequeña banca y dos columpios.

1.2.5 Proyección social

Es una de las fundaciones sustantivas de la institución y su finalidad de propiciar y establecer procesos permanentes de interacción.

✓ Participación en eventos comunitarios

Dentro del Departamento de Recursos Humanos participan en el evento de las elecciones para elegir a nuestras autoridades a cada cuatro años.

✓ Programa de apoyo a instituciones especiales

➤ Alimentación escolar

Es el programa que consiste en brindarle alimentación a cada uno de los estudiantes del nivel primario en el sector público.

➤ **Útiles escolares**

Consiste en brindarle una bolsa de útiles escolares a cada uno de los niños del nivel primario en el sector público.

➤ **Materiales y recursos de enseñanza**

Es el programa que consiste en brindarle a cada uno de los docentes diversos materiales de enseñanza aprendizaje para hacer el aprendizaje más completo.

➤ **Gratuidad de la educación**

Es el programa en donde no se le cobra a cada uno de los estudiantes que estudian en el nivel primario como en el nivel medio.

➤ **Mantenimiento a edificios escolares públicos**

Es el programa en donde su función es brindarle mantenimiento a cada uno de los centros educativos para fortalecer cada una de sus carencias.

✓ **Acciones de solidaridad con usuarios y sus familias**

➤ **Hogar comunitario**

Funciona en una vivienda familiar donde se atiende de 10 a 12 niñas y niños menores de 7 años de edad de la comunidad.

➤ **Centros de atención y desarrollo infantil**

Funciona en viviendas familiares inmuebles de propiedad municipal ONGs u organizaciones comunitarias atiende grupos de 20 a 130 niños y niñas, se encuentra a cargo de una madre cuidadora por cada 10 niños y niñas, en su implementación y funcionamiento se involucra a la comunidad y a las autoridades locales.

➤ **Servicios que brinda**

- a. Cuidado diario de 7:00 am a 17:00 pm.
- b. Alimentación desayuno, refacción matutina, almuerzo, refacción vespertina,

c. Educación inicial y primaria.

✓ **Fomento cultural**

Se fomenta mediante actividades cívicas que se realizan todos los lunes iniciando la jornada laboral en donde cada una de las áreas que integran la Dirección Departamental de Educación realiza su momento cívico en la fecha que le corresponde.

✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Participan en la celebración del día del maestro el 17 de julio en memoria de la maestra María Chinchilla.

1.2.6 Finanzas

Es una rama de la administración que está enfocada a la economía que estudia al intercambio de capital entre individuos.

✓ **Fuentes de obtención de fondos económicos**

Los fondos se obtienen por medio del Ministerio de Educación para sueldo de cada uno de los empleados y para suplir cada una de las necesidades que existen dentro de la institución.

✓ **Política salarial**

El Ministerio de Educación (Mineduc), es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas del país, a través de las cuales se desarrolla la formación de personas, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

✓ **Flujos de pago por operación institucional y presupuesto general y específico**

Financiero. Las atribuciones específicas del Departamento Administrativo Financiero y de la Subdirección Administrativo Financiero son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección.
- b. Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.
- c. Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- d. Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado.
- e. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.
- f. supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
- g. Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.
- h. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.

- i. Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
- j. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.
- k. Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio.
- l. Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
- m. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n. Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera de la Dirección Departamental de Educación.
- o. Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros.
- p. Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
- q. Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del Ministerio de Educación.

1.2.7 Política laboral

✓ Procedimiento de convocatoria

Para la participación de convocatoria se realiza de tres formas la primera es abierta la segunda cerrada y la tercera mixta, para este procedimiento se realiza lo que viene siendo un acuerdo gubernativo, luego los requisitos para la participación de la anteriormente dicha.

✓ Procedimiento de selección

Se seleccionan los expedientes que cumplen todos los requisitos y que llenan el perfil requerido.

✓ Procedimiento de contratación

En el Departamento de Recursos Humanos puesto que es donde se analizan los perfiles para contratación se divide en dos:

✓ Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación

La persona es contratada bajo renglón 011 y es mediante convocatorias de acuerdo a las necesidades determinadas por el Departamento de Recursos de la capital, asimismo salen convocatorias internas para que los servidores administrativos puedan participar y ascender en los puestos de las partidas liberadas. En la Dirección departamental existen 2 personas contratadas bajo el Renglón 022 que son el Director Departamental de Educación y la Sub directora pedagógica. Actualmente se cuenta con 6 personas bajo el renglón 021.

✓ Personal Docente de los diferentes centros Educativos

Deben cumplir un perfil académico de acuerdo al puesto al que desean aplicar, en los renglones, 011, 021, 022, 033. Para poder optar al renglón 011 se acreditan convocatorias para los diferentes niveles de Educación. Y las personas que desean ingresar a los renglones 021, 022 o 033 entregan su expediente con los Coordinadores Técnico Administrativos los que entregan al departamento de Recursos Humanos y este los traslada al personal encargado del análisis de los

mismos, de no cumplir con los requisitos son devueltos al departamento de Recursos Humanos para la posterior devolución los solicitantes.

✓ **Perfiles para los puestos o cargos de la institución o Puestos administrativos**

✓ **Identificación del puesto**

Puesto Oficial: Asistente Administrativo de Extraescolar

Puesto Funcional: Asistente de Coordinador Departamental de DIGEEX **Salario Mensual:** Q. 4,500.00

Jefe Inmediato: Coordinador Departamental de Educación Extraescolar

Ubicación: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.

✓ **Especificación del puesto**

Educación: Título de nivel medio Universitaria: Cuatro semestres universitarios aprobados, preferentemente en carrera administrativa. **Experiencia:** tres años mínimo en puesto similar como Asistente Administrativo.

Conocimientos: En el área administrativa, programas de Educación Extraescolar.

Habilidades y destrezas: Uso de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, persona colaboradora, proactiva, capacidad para planificar, analizar y resolver conflictos, elaboración de informes.

✓ **Identificación del puesto**

Puesto Oficial: Asistente Administrativo.

Puesto Funcional: Analista.

Salario Mensual: Q. 3,635.00.

Jefe Inmediato: Coordinador de Departamento.

Ubicación: Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera.

✓ Especificación del puesto

Educación: Graduado en Educación Diversificada Universitaria: 10 cursos aprobados en cualquier carrera.

Experiencia: un año en puestos administrativos **Conocimientos:** de Administración general, recursos humanos, contabilidad, finanzas, según el área al que aplique.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

✓ Identificación del puesto

Puesto Oficial: Director Administrativo (Preprimaria y Primaria).

Puesto Funcional: Director Salario Mensual: Q. 4,420.00.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Ubicación: Centro educativo municipal.

✓ Especificación del puesto

Opción No. 1 educación preprimaria

Educación: Diversificado Carrera: Magisterio Título: Maestro de Educación Preprimaria

Experiencia: Dos años en docencia de educación preprimaria **Conocimientos:** Del Currículo Nacional Base CNB.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

✓ Opción No. 2 educación primaria

Educación: Diversificado Carrera: Magisterio Título: Maestro de Educación Primaria.

Experiencia: Dos años en docencia de educación primaria. **Conocimientos:** Del Currículo Nacional Base CNB.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y resoluciones y elaboración de informes.

✓ **Identificación del puesto**

Puesto Oficial:

Técnico de Servicios de Apoyo Puesto Funcional: Analista

Salario Mensual: Q. 4,000.00

Ubicación: Direcciones Departamentales de Educación/centros educativos públicos.

Jefe inmediato: Subdirector o jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

✓ **Especificación del puesto**

Acreditar Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública, Perito en Administración de Empresas y ser estudiante universitario en las carreras de Ciencias Económicas y/o Humanidades.

✓ **Identificación del puesto**

Puesto Oficial: Técnico de Gratuidad.

Puesto Funcional: Analista.

Salario Mensual: Q. 3,000.00

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo - Financiero **Ubicación:** Direcciones Departamentales de Educación.

✓ **Especificación del puesto**

Requisitos de Educación y Experiencia Acreditar Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de empresas. Acreditar título

(Matínez Escobedo, 2015) de Magisterio y estudios universitarios en Ciencias Económicas.

Deberá poseer conocimientos de contabilidad, caja chica; así como, manejo de equipo y programas de computación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis para elaboración de resoluciones e informes.

✓ **Procedimiento de inducción e implementación del personal requerido para los fines de la institución**

Cuando un servidor público toma posesión de algún área no se le realiza ningún tipo de inducción, únicamente se le dan instrucciones generales de lo que se realiza en el área, y el Jefe inmediato es el encargado de asignarle responsabilidades para que se vaya acoplando al trabajo y a los requerimientos que el área debe cumplir.

✓ **Proceso de capacitación continua del personal**

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la motivación y capacitación continua del personal, sin embargo, por las múltiples ocupaciones que le son requeridas al personal, son pocas las veces que ellos son citados para recibir alguna charla, las que normalmente imparten alumnos practicantes y epevistas que han venido a las diferentes áreas de la Dirección Departamental de Educación.

✓ **Mecanismos para el crecimiento personal**

Para el crecimiento profesional se realizan convocatorias internas y externas para que los servidores de la Dirección Departamental de Educación puedan participar y escalar puestos y para que nuevos usuarios puedan optar a una oportunidad laboral.

1.2.8 Administración

Los procesos e instrumentos implementados para el logro de objetivos institucionales por medio del funcionamiento de la estructura establecida y los recursos humanos implicados institucionalmente que se llevan a cabo son:

➤ **Investigación**

La investigación es considerada una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico. La investigación científica es el nombre general que obtiene el complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.

Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n>

➤ **Como se utiliza en la institución**

Este proceso se realiza y utiliza en el Departamento de Recursos Humanos ya que se presentan diferentes casos de faltas al servicio que el Departamento de Recursos Humanos indaga, previo a aplicar la normativa legal, basándose en la ley.

➤ **Planeación**

Es un proceso administrativo que consiste en analizar las diferentes estrategias y cursos de acción, teniendo en cuenta una evaluación del entorno organizacional presente y futuro.

Fuente: <https://www.zonaeconomica.com/que-es-planeacion>

➤ **Como se utiliza en la institución**

La planeación en el Departamento de Recursos Humanos se utiliza para realizar planear las diferentes actividades académicas como administrativas que surgen en el año.

➤ **Programación**

Es un proceso que se utiliza para idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto; al anuncio de las partes que componen un acto o espectáculo; a la preparación de máquinas para que cumplan con una cierta tarea en un momento determinado; a la elaboración de programas para la resolución de

problemas mediante ordenadores, y a la preparación de los datos necesarios para obtener una solución de un problema.

Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n>

➤ **Como se utiliza en la institución**

La programación en el Departamento de recursos humanos se utiliza para la realización de las diferentes actividades que se realizan con los CTA's del departamento y municipio de Huehuetenango.

➤ **Dirección**

Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

➤ **Como se utiliza en la institución**

La dirección en el departamento de recursos humanos se utiliza para la toma de decisiones que se dan desde la jefatura de recursos humanos.

➤ **Evaluación**

Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos.

Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n>

➤ **Como se utiliza en la institución**

La evaluación en el Departamento de Recursos Humanos se realiza de forma personal siendo esta autoevaluación.

✓ Mecanismos de divulgación

La forma en la cual se da la comunicación en el departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es vía telefónica y correo electrónico, también de manera escrita se utilizan oficios, circulares los cuales son redactados en el departamento de Recursos Humanos formando una cadena, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos a los coordinadores Técnico Administrativos y ellos trasladan la información hacia los Directores de los diferentes Centros Educativos y los Directores al personal Administrativo y Docente, para el cumplimiento de lo requerido.

✓ Manuales de procedimiento

4.12 Funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos son las siguientes:

- a. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
- b. Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.
- c. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- d. Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
- f. Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.
- g. Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
- h. Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.
- i. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- j. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
- l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

Gráfica. 9. Manual de procedimiento

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC Huehuetenango

✓ Manuales de puestos y funciones

PLA/PLT-06-01



Código:	DES-MAN-07A
Versión:	01
Página:	139 de 276

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)	NOMBRE NUMERAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO A) JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO B y C)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR (A) / DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PERSONAL, DELEGADO (A) DE DESARROLLO MAGISTERIAL, CATALOGADOR (A) COORDINADOR (A) JADO.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS Y MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL) PARA UN EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS INTERVENCIONES A QUE TUVIERA LUGAR LA SECCIÓN.	X			
2	ASESORAR AL DIRECTOR Y PERSONAL EN GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS		X		
3	CONOCER Y APLICAR LEYES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES EMANADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
4	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO REQUERIDO EN CADA CASO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X			
5	CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA			X	
6	MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE PERSONAL ACTIVO EN EL DEPARTAMENTO			X	
7	MONITOREAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		X		
8	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) LOS PROCESOS PROPIOS DE RECURSOS HUMANOS (RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ETC.) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	X			
9	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X			
10	COORDINAR CON LAS UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y GESTIÓN DE PERSONAL LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE SE MANEJAN DENTRO DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
11	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, CAMBIO DE ESPECIALIDAD, CORRECCIÓN DE CÓDIGOS, CORRECCIÓN GEOGRÁFICA Y OTROS A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS		X		

Gráfica. 10. Manual de puestos y funciones

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC Huehuetenango

	Código:	DES-MAN-07A
	Versión:	01
	Página:	140 de 276
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

12	FIRMAR FORMULARIOS DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES Y FHA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINEDUC UTILIZAN			X	
13	VERIFICAR Y FIRMAR LOS TESTADOS REALIZADOS AL FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.		X		
14	SUPERVISAR Y REALIZAR ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA, PUESTOS DE NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO, FALTAS AL SERVICIO, CONTRATOS, PERMUTAS, REUBICACIONES DE PERSONAL Y OTROS.		X		
15	CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA			X	
16	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			
4 RELACIONES DE TRABAJO					
Internas	DIRECCIÓN, JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DE LA DIDEUC, FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DOCENTES, DIREH.				
Externas	PDH, IGSS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MP, MUNICIPALIDADES, ONG's, MINISTERIO DE TRABAJO, ONSEC Y SAT				
5 PERFIL					
Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O DE RECURSOS HUMANOS	GRADUADO		
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y MANEJO DE PERSONAL. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL IV: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.				
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL y SU REGLAMENTO; CÓDIGO DE TRABAJO CONCEPTOS LEGALES SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO A NIVEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS LEGISLACIÓN EDUCATIVA.				

Gráfica. 11. Manual de funciones, organización y puestos

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC Huehuetenango



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL						
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO				
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO				
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO				
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO				
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO				
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO				
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)						
6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, MINEDUC CENTRAL Y DIREH						

Gráfica. 12. Manual de funciones, organización y puestos

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC Huehuetenango.

✓ Legislación concerniente de la institución

✓ Instrumento legal

Decreto Legislativo Número 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

➤ Para que se utiliza

Instrumento legal de atención de las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su inclusión social y el ejercicio de los derechos y deberes en nuestro sistema jurídico.

✓ **Instrumento legal**

Decreto Legislativo Número 42-2001 Ley de Desarrollo Social.

➤ **Para que se utiliza**

Crear un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del Estado encaminada al desarrollo de la persona humana en el aspecto social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos de especial atención.

✓ **Instrumento legal**

Decreto Legislativo Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

➤ **Para que se utiliza**

Regula los impuestos que todos y todas debemos pagar al estado en el tiempo establecido.

✓ **Instrumento legal**

Decreto Legislativo Número 14-2002 Ley General de Descentralización

➤ **Para que se utiliza**

La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

✓ **Instrumento legal**

Decreto Legislativo Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción.

➤ **Para que se utiliza**

La ley contra la corrupción trata cualquier ilícito que se cometa en contra del estado.

✓ **Instrumento legal**

Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

➤ **Para que se utiliza**

Que de conformidad con lo establecido por el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, y su reglamento. Con excepción de aquellas que se rijan por las leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Gubernativo Número 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

➤ **Para que se utiliza**

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 Educación Gratuita.

➤ **Para que se utiliza**

Se acuerda que la prestación del servicio público de educación es gratuita, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales, no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 1961-2005 Autorización del Curriculum Nacional Base para el nivel de educación preprimaria.

➤ **Para que se utiliza**

Este sirve para obtener una buena visión del país, acorde al diseño de la Reforma Educativa y a las aspiraciones contenidas en los Acuerdos de Paz.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 35-2005 Autorización del Curriculum Nacional Base para el nivel de educación primaria.

➤ **Para que se utiliza**

Se autoriza con el motivo de transformar el currículo en una nueva visión del proceso educativo de país acorde a la Reforma Educativa y para cumplir con lo establecido en los acuerdos de paz.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 178-2009 Autorización del Curriculum Nacional Base para el nivel de educación básico.

➤ **Para que se utiliza**

Constituye el marco general que prescribe los grandes lineamientos de observación en todos los establecimientos del país, en los que se atiende dicho ciclo, el cual tiene carácter normativo.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 379-2009 Autorización del Curriculum de las carreras de Bachillerato en ciencias y letras, y bachillerato en ciencias y letras con orientación técnica del nivel de educación media, ciclo diversificado.

➤ **Para que se utiliza**

Es obligación del estado proporcionar y facilitar la educación a todos sus habitantes sin discriminación ya que esta tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial 645-2010 Autorización del Currículo Nacional Base de la carrera de Perito Contador, nivel de educación media, ciclo diversificado.

➤ **Para que se utiliza**

Tiene el propósito de que él o la estudiante se preparen para desempeñarse eficazmente en las empresas públicas y privadas.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

➤ **Para que se utiliza**

La Evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible analítico que permite analizar logros obtenidos.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 904-2001 Manual de Funciones.

➤ **Para que se utiliza**

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para el recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 3409-2011 Políticas Educativas del país.

➤ **Para que se utiliza**

Son todas las políticas educativas que garantizan la operatividad de las mismas y del sistema educativo en todos los niveles e instancias que lo conforman.

✓ **Instrumento legal**

Acuerdo Ministerial Número 01-2011 Reglamento de Convivencia y Disciplina.

➤ **Para que se utiliza**

Su objetivo es sensibilizar a la comunidad del proceso educativo, promover de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.

Fuente: Recuperado el 25 de agosto de 2019 en Departamento de Recursos Humanos de la DEDUC Huehuetenango

✓ **Condiciones éticas**

Las condiciones éticas que se utilizan dentro de la institución es la práctica de valores.

1.2.9 Ambiente institucional

Es el ambiente es aquel que genera emociones de los miembros de un grupo u organización el cual está relacionado con la motivación.

✓ **Relaciones interpersonales**

En el Departamento de Recursos Humanos se aplican mediante la interacción que se da en el trabajo que se realiza de forma armoniosa.

✓ **Liderazgo**

Se aplica mediante la toma de dirección que se da desde la Jefatura de Recursos Humanos por medio del Jefe de igual forma mediante el rol que asumen los asistentes de cada una de las secciones del Departamento al ocupar el lugar del Jefe inmediato cuando él no se encuentra.

✓ **La toma de decisiones**

En el Departamento de Recursos Humanos la toma de decisiones se da por medio de cada una de las secciones ya que cada una de ellas cuenta con un jefe inmediato

el cual se encarga de tomar decisiones y hacérselas saber al jefe inmediato de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos quien se encarga de tomar las decisiones finales. Estas se aplica mediante el dialogo y acuerdos con todo el personal de Recursos Humanos para un mejoramiento de la institución.

✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos**

Se da mediante el manual de funciones y organización que existe en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.

✓ **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo en el Departamento de Recursos Humanos se da mediante cada una de las secciones ya que cada una de ellas cuentan con un grupo determinado para la realización del trabajo de igual forma el trabajo generalizado grupal que es en donde se involucran las cinco secciones para realizarlo.

✓ **Compromiso**

En el Departamento de Recursos Humanos se comprometen a la realización de diferentes actividades, como de igual forma al cumplimiento con la labor ya que cada uno de ellos ingresa a las 8 de la mañana en punto a cumplir con sus labores, realizando así horas extras de trabajo.

✓ **El sentido de pertinencia**

Cada uno de los trabajadores del Departamento de Recursos Humanos se identifica y reflejan su pertinencia a la institución mediante un carné de identificación.

✓ **Posibilidad de desarrollo**

En el Departamento de Recursos Humanos se da la posibilidad de desarrollarse mediante convocatorias internas ya que gracias a ello pueden escalar de puesto.

✓ **El tratamiento de conflictos**

En el Departamento de Recursos Humanos se le da solución a cada uno de los conflictos mediante las llamadas de atención verbales y escritas aplicación de la ley y su procedimiento.

✓ **La cooperación con otras instituciones**

La cooperación con instituciones en el Departamento de Recursos Humanos se enfoca para la solución de conflictos y para el traslado de informaciones.

✓ **La cultura de dialogo**

La cultura de dialogo es diariamente utilizada en el Departamento de Recursos Humanos ya que gracias a ello todos trabajan en un mismo sentir.

1.2.10 Otros aspectos

✓ **Recursos**

✓ **Humanos**

- ✓ Trabajadores del Departamento de Recursos Humanos.

✓ **Materiales**

- ✓ 17 sillas giratorias.
- ✓ 9 sillas de metal.
- ✓ 19 cátedras de escritorios.
- ✓ 9 computadoras de escritorio.
- ✓ 2 computadoras portátiles.
- ✓ Varias cajas de lapiceros.
- ✓ Varias resmas de hojas tamaño carta y oficio.
- ✓ 9 escáneres.
- ✓ 1 fotocopadoras.
- ✓ 18 impresoras.
- ✓ Varias cajas de ganchos para fólder.
- ✓ Varios fólder tamaño carta y oficio.

- ✓ Varios lest.
- ✓ 9 muebles de madera para archivar documentos.
- ✓ 5 teléfonos de línea fija.
- ✓ Varias engrapadoras.
- ✓ varios sacabocados.
- ✓ Varios sobres manilas.
- ✓ 5 manuales de procedimientos.
- ✓ 1 sello de jefe.
- ✓ 1 sello de recibido.
- ✓ 1 sello de fecha.
- ✓ 6 estantes de metal.
- ✓ Otros.
- ✓ **Financieros**
 - ✓ Presupuesto que envía el MINEDUC.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

No.	Lista de carencias.
1.	No hay presupuesto para integrar nuevo personal en las diferentes áreas del Departamento de Recursos Humanos en donde hay necesidades de exceso trabajo.
2.	Las informaciones que se les solicita las traen días después los usuarios.
3.	Poco conocimiento por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's para orientar a directores y maestros sobre

	los requisitos de los diferentes tramites en las distintas secciones del Departamento de Recursos Humanos.
4.	Algunas papelerías que llevan al Departamento de Recursos Humanos desordenadas.
5.	Poca actualización de datos por parte de los usuarios.
6.	Espacio reducido para archivos de oficina.
7.	Carencia de archivos para el ordenamiento adecuado de los documentos de las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos.
8.	Poco proceso administrativo por medio de los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA´s.
9.	Deficiencia en las informaciones de los diferentes usuarios.
10.	Carencia de capacitaciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA'S interinos.
11.	Poca orientación por parte de Coordinadores Técnicos Administrativos CTA´s del departamento de Huehuetenango sobre la conformación de un expediente administrativo.
12.	Oposición del sindicato de trabajadores de la DIEDUC a procesos administrativos.
13.	Carencia de edificio propio.
14.	Carencia de identificación de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.

Tabla 12. Lista de deficiencias carencias identificadas

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

1.4 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis- acción

No.	Carencia.	Problemas.	Hipótesis acción.
1.	No hay presupuesto para integrar nuevo personal en las diferentes áreas del Departamento de Recursos Humanos en donde hay necesidades de exceso trabajo.	¿De qué manera se puede ampliar el presupuesto para cubrir los puestos vacantes que existen en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos?	Si se ampliara el presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango entonces se realizarían convocatorias para el cubrimiento de las vacantes.
2.	Tardan en la entrega de los requerimientos administrativos.	¿De qué forma se pueden traer los requerimientos solicitados en el tiempo establecido?	Si se orienta sobre la entrega a tiempo de los requerimientos entonces habrá puntualidad en la entrega.
3.	Poco conocimiento de los Coordinadores Técnicos Administrativos para orientar a directores y maestros sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos.	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos orientar a directores y maestros sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos?	Si se elabora una guía con contenidos de los diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, entonces los Coordinadores Técnico Administrativos orientaran adecuadamente a los directores y maestros.
4.	Expedientes que llevan	¿Cómo se podría orientar	Si se realizan

	al Departamento de Recursos Humanos desordenados.	a los usuarios para entregar papelerías en el Departamento de Recursos Humanos en el debido orden?	capacitaciones antes de solicitarles un expediente entonces no vendrán desordenados.
5.	Poca actualización de datos por parte de los usuarios.	¿De qué forma los usuarios pueden actualizar sus datos de una forma más rápida?	Si se elabora una plataforma de actualización de datos entonces los usuarios tendrán un acceso determinado.
6.	Espacio reducido para archivos de oficina.	¿Qué hacer para evitar el espacio reducido para archivos de oficina?	Si se compran armarios entonces se podrán archivar las cosas.
7.	Carencia de archivos para el ordenamiento adecuado de los documentos de las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos.	¿Qué hacer para el ordenamiento adecuado de los documentos que existen en las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos?	Si se compran Leit's entonces se podrán ordenar los documentos adecuadamente y se tendrá un mejor control de ellos.
8.	Poco proceso administrativo por medio de los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's.	¿De qué manera se puede ampliar el proceso administrativo?	Si se realizan talleres que benefician el proceso administrativo entonces los Coordinadores Técnicos Administrativos pueden ampliar sus conocimientos.
9.	Deficiencia en las informaciones de los	¿De qué forma se pueden dar las informaciones en	Si se elaboran informaciones escritas

	diferentes usuarios.	una misma secuencia?	entonces las informaciones llegaran de una forma más eficiente.
10.	Carencia de capacitaciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA'S interinos.	¿Qué hacer para capacitar a los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's interinos?	Si se imparten talleres entonces se puede dar a conocer como son los procesos administrativos.
11.	Poca orientación por parte de Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's del departamento de Huehuetenango sobre la conformación de un expediente administrativo.	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's de Huehuetenango puedan estar más orientados sobre la conformación de expedientes?	Si se elabora un manual entonces se les da se conocer como se conforman los expedientes administrativos.
12.	Oposición del sindicato de trabajadores de la DIDEDUC a procesos administrativos.	¿Qué beneficios se obtienen al contar con un sindicato de trabajo?	Si el sindicato de trabajo existe sin perseguir intereses propios o por amistades, entonces se obtendrían mejores beneficios para los trabajadores de la DIDEDUC.
13.	Carencia de edificio propio.	¿Cómo se puede contar con un edificio propio?	Si se gestiona a diferentes instituciones entonces se puede construir un edificio propio.
14.	Carencia de	¿Cómo se pueden	Si se elaboran

	identificación de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.	identificar las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos?	identificaciones en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos, entonces será más factible identificarlas.
--	---	--	--

Tabla 13. Problematicación de las carencias

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

Priorización

Problemas.		Problema 1.	Problema 2.	Problema 3.	Problema 4.	Problema 5.	Suma
		¿De qué manera se puede ampliar el presupuesto para cubrir los puestos vacantes que existen en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos?	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos orientar a directores y maestros sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos?	¿Cómo se puede contar con un edificio propio?	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's de Huehuetenango puedan estar más orientados sobre la conformación de expedientes?	¿Cómo se pueden identificar las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos?	
Pro. 1	¿De qué manera se puede ampliar el presupuesto para cubrir los puestos vacantes que existen en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos?		0	5	2	3	10
Pro. 2	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos orientar a directores y maestros sobre los procesos	10		10	8	8	36

	administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos?						
Pro. 3	¿Cómo se puede contar con un edificio propio?	5	0		2	3	10
Pro. 4	¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's de Huehuetenango puedan estar más orientados sobre la conformación de expedientes?	8	2	8		6	24
Pro. 5	¿Cómo se pueden identificar las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos?	7	2	7	4		20

Tabla 14. Priorización

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

1.5 Priorización de problemas y su respectiva Hipótesis-Acción

Problema (pregunta).	Intervención.
¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos orientar a directores y maestros sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos?	Si se elabora una guía con contenidos de los diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, entonces los Coordinadores Técnico Administrativos orientaran adecuadamente a los directores y maestros.

Tabla 15. Hipótesis-acción

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1 Viabilidad

Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	x	
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	x	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		x

Tabla 16. Viabilidad

1.6.2 Factibilidad

Estudio técnico		
Indicador.	Si.	No.
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el	x	

adecuado?		
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x	
¿Tiene disponibilidad de los talentos humanos requeridos?		x
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizado?	x	
TOTALES.	8	1

Tabla 17. Factibilidad estudio técnico

Estudio de mercado.		
Indicador.	Si.	No.
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
TOTALES.	5	0

Tabla 18. Factibilidad estudio de mercado

Estudio económico.		
Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	

¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		x
¿Los pagos se harán con cheques?		x
¿Los gastos se harán en efectivo?	x	
¿Es necesario pagar impuestos?		x
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?		x
Totales.	6	4

Tabla 19.Factibilidad estudio económico

Estudio financiero.		
Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		x
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		x
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		x
¿Se realizara actividades de recaudación de fondos?		x
TOTALES.	1	4

Tabla 20.Factibilidad estudio financiero

Capítulo II

2 Fundamentación teórica

Si se elabora una guía con contenidos de los diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, entonces los Coordinadores Técnico Administrativos orientaran adecuadamente a los directores y maestros.

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Recursos humanos

“Los Recursos Humanos (RR.HH.) son el conjunto de trabajadores o empleados que conforman una empresa” (López Barra, 2015, pág. 8)

2.1.1.1 Expediente administrativo.

“En cuanto a definiciones de expediente propiamente dicho no existen mucha pero con 10 que hasta ahora hemos analizado, se puede definir en general · expediente de una manera sencilla” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.2 Proceso de seguimiento de oficios.

“Seguimiento de oficio significa que la administración pública no debe ser rogada dentro de sus procedimientos, sino por el contrario debe agilizar, des arrollar, dinamizar y vigilar que los procedimientos finalice n sin que para ello resulte como un proceso civil” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.3 Proceso de informalidad.

“Todo procedimiento administrativo no debe estar sujeto a formalidad alguna, salvo en los casos especiales donde se requiere de algún tipo de formalismo en cuanto a requisitos” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.4 Procedimiento escrito.

“El procedimiento administrativo es eminentemente escrito y todas sus actuaciones, pruebas, inspecciones, etc. deben quedar escritos dentro del mismo” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.5 Procedimiento sin costas.

“Cuando en un procedimiento administrativo se dicta la resolución final no hay pronunciamiento de condena en costas al administrado” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.6 El órgano administrativo.

“El órgano administrativo es el elemento principal del procedimiento, todo procedimiento administrativo debe sustentarse ante órganos administrativos” Recuperado el 14 de febrero de 2020 en http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_adm/01.pdf

2.1.1.7 Administración en línea

“Aquellos individuos que están directamente implicados en el logro del objetivo fundamental de la organización son los administradores de línea.” (Wayne, 2010, pág. 14)

2.1.2 Reclutamiento y selección del personal

“Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento parte cuando se inicia la búsqueda, y termina cuando se receptionan las solicitudes de empleo.” (Werter J.R. 1991, pág. 90)

2.1.2.1 Requisitos de la sección de reclutamiento y selección de personal

“El reclutador se referirá tanto a las necesidades del cargo como a las características que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la Descripción del Cargo, con el objeto de determinar el Perfil de éste.” (Werter J.R, 1991, pág. 92)

2.1.2.2 Problemas laborales

"Cualquiera que sea la definición de conflicto es un hecho que surge cuando existen al menos dos puntos de vista; es parte de la naturaleza humana pero es necesario que se ubique dentro de un marco constructivo y permita al ser humano que lo maneje adecuadamente desarrollando su creatividad. Ubicamos el conflicto en tres tipos: de tarea, de relación y de proceso. El primero se refiere al contenido y metas del trabajo, el segundo está enfocado a las relaciones interpersonales y el tercero se refiere a cómo el trabajo se lleva a cabo". (Bermejo, 2003, p.11).

2.1.2.3 Reclutamiento y selección

“Consiste en elaborar planes que aseguren un número suficiente de empleados, con las competencias necesarias para cada puesto, en el momento adecuado”. (López Barra, 2015, pág. 12)

2.1.2.4 Análisis de los puestos de trabajo

“Consiste en recopilar y analizar información para identificar las tareas, las responsabilidades y los requerimientos que han de poseer los integrantes de cada puesto”. (López Barra, 2015, pág. 12)

2.1.2.5 Descripción de los puestos

“Es un documento en el que se refleja la información obtenida por medio del análisis, indicando las tareas del puesto, las responsabilidades y los deberes del mismo”. (López Barra, 2015, pág. 12)

2.1.2.6 Perfiles profesionales

“Es un conjunto de características que ha de reunir la persona adecuada para asumir las tareas y las responsabilidades de un puesto de trabajo”. (López Barra, 2015, pág. 12)

2.1.2.7 Profesiogramas

“Son la representación gráfica del perfil profesional. Se realiza un profesiograma específico para cada puesto, que se comparará en su totalidad con el perfil de cada candidato para cubrir el puesto de trabajo”. (López Barra, 2015, pág. 12)

2.1.2.8 Reclutamiento interno

“Muchas empresas siguen la política de cubrir las vacantes reclutando candidatos de entre el personal existente en la empresa”. (López Barra, 2015, pág. 13)

2.1.2.9 Reclutamiento externo

“Las empresas recurren al reclutamiento externo por diferentes motivos, principalmente para la obtención de personal cualificado o para rejuvenecer algunos departamentos con bajos niveles de rotación”. (López Barra, 2015, pág. 14)

2.1.3 Sección de desarrollo magisterial

“Es un proceso que puede ser diferente en cada empresa y para cada puesto. Puede ser más largo o más corto y pueden utilizarse diferentes instrumentos de selección”. (López Barra, 2015, pág. 15)

2.1.3.1 Salud integral

“El mejor estado de bienestar integral, físico, mental y social, que una persona pueda alcanzar y no solamente como la ausencia de enfermedades” (Jiménez, 2008, pág. 2)

2.1.3.2 Magisterio

“El latín magisterium, magisterio es el cargo o profesión de maestro y la enseñanza que éste ejerce con sus alumnos. El concepto también se utiliza para nombrar al

conjunto de maestros de una región (una ciudad, una provincia, un país, etc.) y al grado de maestro que se obtenía en una facultad”. <https://definicion.de/magisterio/>

2.1.3.3 Programas

“De acuerdo con la naturaleza del funcionamiento de las computadoras, se dice que estas siempre ejecutan órdenes en un formato que les resulta inteligible; dichas órdenes se agrupan en programas, conocidos como software, el cual, para su estudio, a su vez, se divide en dos partes: el formato de representación interno de los programas, que constituye el lenguaje máquina o código ejecutable, y el formato de presentación externa, que es un archivo o un conjunto de archivos, que puede o no estar en un formato que puede ser visto/leído por el usuario (es decir, en un formato que respeta las reglas)”. (Mathieu, 2014, pág. 2)

2.1.3.4 Jubilación

“El conjunto de Veterinarios jubilados es parte del colectivo de jubilados españoles, cuya dimensión y evolución conviene recordar”. (Fraile, 2000, pág. 9)

2.1.3.5 Reposición de trámites de la sección de desarrollo magisterial

“Una reposición o repetición es una nueva emisión de un contenido radial o televisivo o incluso cinematográfico, ya emitido con anterioridad. Pueden tener lugar con episodios individuales o con temporadas o con programas completos. Normalmente un canal de televisión emplea reposiciones para llenar huecos en su programación, en función de su costo accesible, aunque también existen canales de cable que se dedican exclusiva o principalmente a la reposición de programas antiguos”. <https://es.wikipedia.org/wiki/Reposici%C3%B3n>

2.1.3.6 cultura de dialogo para la paz

“Plan de acción para la difusión de una Cultura de Paz” elaborado por UNESCO en 1993 y asumido por el Sistema de Naciones Unidas a través de la resolución 57/4; de la Asamblea General en 1995. También se enmarca en la resolución A/50/5 relativa a la “Década Internacional para una Cultura de Paz y No-violencia por los niños del mundo” (Zepeda, 2004, pág. 11)

2.1.4 Sección de junta calificadora de personal

“El 27 de enero de 1948, siendo el Presidente de la República, el doctor Juan José Arévalo Bermejo y Presidente del Organismo Legislativo, el licenciado Osear Barrios Castillo, se aprobó el Decreto Legislativo No. 469 "Ley de Escalafón del Magisterio Nacional", con el propósito de estimular moral, social y económicamente al maestro. Asimismo, en dicho Decreto se creó la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación con sede en la ciudad capital de Guatemala. El 31 de agosto de 1961, el Congreso de la República considerando necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación del Magisterio Nacional y urgente dictar disposiciones específicas para regular las relaciones laborales entre maestros y el Estado, promulgó el Decreto No. 1,485 denominado Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.1. Actualización de datos

“Registrar o modificar los datos personales de los docentes catalogados que lo requieran, con el fin de mantener el Sistema Esirh”. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.2 Certificaciones de asenso

“Se establecen las normas que registran el proceso de evaluación para los ascensos de clase escalafonaria del Magisterio Nacional”. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.3 Correspondencias

“Asignación a todo maestro graduado, de un registro que lo identifique como docente con el propósito que pueda ejercer su profesión en los diferentes niveles de educación, en el sector oficial y privado”. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.4 Cedula docente

“Registrar en la cédula docente la clase escalafonaria en que se encuentra ascendido el docente, así como el tiempo de servicio con el que se publicó en los Folletos de Ascensos Escalafonarios”. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.5 Clase escalafonaria

“Certifica la clase escalafonaria en la que se encuentra publicado el docente, así como el tiempo de servicio registrado y evaluado a la fecha de la solicitud”

<http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.4.6 Evaluación docente u hoja de servicio

“Recibir las hojas de evaluación de los docentes que han laborado en el sector oficial o privado, para posteriormente ingresarla al Sistema eSIRH, evaluarla e integrarla a su respectivo expediente, procedimiento que aplica sí el docente tiene expediente apertura o se encuentra en alguna clase escalafonaria”.

<http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>

2.1.5 Sección de gestión de desarrollo de personal

“La Administración de personal tiene diversas acepciones, lo que en muchas ocasiones suelen ser confusas, entre las más comunes se distinguen las siguientes: Relaciones, Industriales, administración de Recursos Humanos, administración de Personal, Relaciones Humanas en el Trabajo, Relaciones Laborales”. (Alfaro, 2012, pág. 11)

2.1.5.1 Suspensión de pago

“Dejar de pagar alguna vez o a algún acreedor no genera más efectos que las acciones judiciales reconocidas para cobrar este crédito. La cesación generalizada de los pagos, motivada por la imposibilidad de hacer frente a los mismos, exige que se articule un cauce procedimental en el que se facilite el pago ordenado de los créditos, teniendo en cuenta que, en la mayor parte de los casos, la liquidación del patrimonio del deudor no alcanza para satisfacer todos los créditos”. (Sancho, 2001, pág. 13)

2.1.5.2 Suspensión del IGGS

“Es la sanción que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la Dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad, a juicio de la autoridad mencionada o por reiteración de faltas y que la misma no sea causal de

despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/6b/DIDEFI_FALTAS-AL-SERVICIO_INCISO6_2019_VERSION3.pdf

2.1.5.3 Permutas

“Uno de los contratos más antiguos es precisamente la Permuta, considerado en una etapa superior de la civilización en donde las personas realizaban sus actos de comercio, intercambiándose bienes, facilitando el trueque de mercaderías, utilizando una unidad de medida que posteriormente sería el dinero”.

http://www.rodriquezvelarde.com.pe/pdf/libro2_parte2_cap3.pdf

2.1.5.4 faltas al servicio

“Es la sanción que le corresponde imponer al Encargado o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al Servidor Público por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse en privado evitando hacerla en público y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del Servidor Público”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/6b/DIDEFI_FALTAS-AL-SERVICIO_INCISO6_2019_VERSION3.pdf

2.1.5.5 Renuncias

“Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva”. (Ministerio de educación, 2012, pág. 5)

2.1.5.6 Bloqueo de salarios

“Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en

el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de una acción o movimiento de personal de entrega de puesto”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/9/94/DIDEFI_BLOQUEO011-022-CONFORM-EXPEDIENTE-ACCIONES_INCISO6_2017_VERSION3.pdf

2.1.5.7 Interinos

“Persona que cubrirá al titular del puesto Docente, al momento de notificarle la autorización de la licencia”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/3/3b/DIDEFI_LICENCIAS_INCISO6_2019_VERSION3.pdf

2.1.5.8 Fallecimiento

“Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP–”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/9/94/DIDEFI_BLOQUEO011-022-CONFORM-EXPEDIENTE-ACCIONES_INCISO6_2017_VERSION3.pdf

2.1.5.9 traslado

“Cambio a otro puesto que esté de acuerdo a las capacidades del interesado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de salario”.

http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/9/94/DIDEFI_BLOQUEO011-022-CONFORM-EXPEDIENTE-ACCIONES_INCISO6_2017_VERSION3.pdf

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Análisis artículos que se refieren a Requerimientos de expedientes para tramites personales

2.2.1.1 “Ley de Acceso a la Información Pública”

➤ Decreto 57-2008

Artículo 33. Acceso a los datos personales: “Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares de la información o sus representantes podrán solicitarla, previa acreditación, que se les proporcione los datos personales que estén contenidos en sus archivos o sistema de información. Esta información debe ser entregada por el sujeto obligado, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, o bien de la misma forma debe comunicarle por escrito que el sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante”.

➤ Análisis

Este artículo nos da a entender que cada vez que solicitemos alguna información en una institución están con la obligación de proporcionárnosla ya que todo individuo tiene el derecho de acceder a lo que no prohíbe la ley. De igual forma en este artículo se hace ver que el Estado de Guatemala reconoce y protege el derecho a la privacidad y a la intimidad de las personas que es un derecho humano de todas las personas en donde se debe propiciar el libre desarrollo de la personalidad y protección de sus datos personales.

Artículo 37. Archivos Administrativos: “Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos al o previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de

depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal”.

➤ **Análisis**

Este artículo hace referencia a que cada uno de los procesos administrativos no debe de modificarse ni alterarse ya que quien altere cada uno de estos procedimientos puede ser destituido de su cargo.

Ya que cada uno debe acoplarse y acatar lo que indica la ley ya que nadie es superior a la misma estos artículos son necesarios para que las personas puedan hacer validos sus derechos y que nadie abuse de ellos.

2.2.1.2 Ley de servicio civil

➤ **Decreto ley No. 1,748. 10 de mayo de 1968**

ARTÍCULO 1. Carácter de la ley. Esta ley es de orden público y los derechos que consignan son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades de Estado. Por consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derecho que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

➤ **Análisis**

Este artículo se enfoca a cada uno de los procesos que con lleva la ley dando a conocer cada uno de los derechos, de igual forma cada uno de aqueos procedimientos administrativos que se dan en los diferentes procesos.

ATÍCULO 2. Propósito. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normar para la aplicación de un sistema de administración personal.

➤ **Análisis**

Este artículo hace énfasis en que el proceso administrativo debe ser conforme lo establecen las etapas de la administración para que se sea de la mejor forma realizando cada uno de los procedimientos con eficiencia y garantía.

ARTÍCULO 4. Servidor Público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contratado o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

➤ **Análisis**

Este artículo hace relación a todo individuo que trabaja bajo el mando de una institución considerado como un servidor público, que presta sus servicios para el mejoramiento de la anteriormente mencionada, el cual pasa por un proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar dicho puesto.

ARTÍCULO 5. Fuentes supletorias. Los casos no previstos en esta ley, deben de ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

➤ **Análisis**

Este artículo nos da a entender que cada uno de los conflictos que se de en una institución deben de resolver como la ley lo indica, aplicándola de una forma correcta, adecuada, y no alterando la ley.

2.2.1.3 Ley de dignificación y catalogación del magisterio. Decreto Ley No. 1,748 Fecha: 10 de mayo de 1,968

ARTICULO 61. Derechos de los Servidores Públicos

Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causas de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada años de servicios continuos .Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodo continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez estudios, adiestramiento y otras causa, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A Enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. 6. a recibir la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidara de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren en un año, a la parte proporcional al tiempo trabajando, su importe debe ser calcular conforme al promedio de sus sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren , aun año la parte proporcional al tiempo trabajado, su importe debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

El pago de indemnización se hará en mensualidades sucesivas, apartar de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda.

Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esa ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior se continuara el pago de indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses del cual se tiene derecho de indemnización.

Quedan excluidos de este derecho los servidores público que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutara de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación, pero disfrutaran de dela expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en las obligaciones resolverlos en un término máximo de cuatro meses.

8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.
11. A un salario justo que permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

Derecho de descansó forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario.

➤ **Análisis**

En este artículo se da a conocer que cada uno de los servidores públicos tienen diferentes derechos que se les deben cumplir como lo es, no ser removidos de sus puestos, al menos que cometan faltas al servicio, de igual forma cada uno de estos servidores puede gozar de un plazo de vacaciones obligatorias, de igual forma tienen

derecho a licencias con goce y sin goce de salario, también a enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios, a recibir la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidara de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos entre otros.

Esta ley es muy importante porque hace ver en cada uno de sus artículos cada uno de los derechos de los servidores públicos que muchas veces no se llegan a conocer a un cien por ciento, ya que los derechos son obligaciones que los servidores públicos deben de cumplir en tiempos determinados, ya que si ellos no hacen ver sus derechos en el tiempo establecido ellos saldrían perjudicados.

Para cada uno de estos derechos es importante cumplir y realizar el proceso administrativo respectivo, ya que cada uno de estos procesos se realiza planificada mente, organizadamente, y controladamente, como los profesionales que son.

Cada uno de los procesos respectivos se realiza, con permisos o diferentes licencias que avalan el proceso.

ARTÍCULO 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con diferencias las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder del abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que se puedan impartir, sí que se queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones, especiales se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad de los asuntos de su competencia.

6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en el beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.

Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les soliciten para los efectos de la ley.

➤ **Análisis**

En este artículo se hace énfasis a que así como cada uno de los servidores públicos tienen derechos de igual forma tienen obligaciones que se deben cumplir como lo es el Jurar, acatar y defender las Constitución de la Republica, cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos, acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con diferencias las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder del abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que se puedan impartir, sí que se queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados entre otras.

Estas obligaciones de los servidores públicos son de suma importancia ya que si ellos no cumplen y acatan la ley y sus obligaciones, sobre ellos cae todo el peso de la anteriormente mencionada, ya que pueden llegar a ser suspendidos de sus labores, dependiendo la falta que comentan, ya que dándose el caso muy grave pueden llegar a ser destituidos de su puesto, sin goce de salario en todo el proceso respectivo de destitución.

ARTÍCULO. 65 Prohibiciones generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político social, religioso, racial, o ingresar en el Servicio Civil.

Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro y fuera de su función como servidores públicos, ni al hacer cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.

➤ **Análisis**

Este artículo hace relación a que todo servidor público como tiene derechos y obligaciones también tiene prohibiciones como lo son de carácter político social, religioso, radical o ingresar en el Servicio Civil, ya que como bien sabemos nadie es superior a la ley, ya que esta debe acatarse y cumplirse.

2.2.1.4 Ley de educación nacional, decreto legislativo número 12-91 fecha 12 de enero de 1991

Título I Artículo 1 Principios

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

➤ **Análisis**

En este artículo nos da a entender que todo proceso que se da en educación posee un enfoque transformador.

Título II Sistema Educativo Nacional.

Artículo 3 definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica económica y cultural guatemalteca.

➤ **Análisis**

En este artículo se hace relación a que el estado es el encargado de proporcionar los elementos y el personal adecuado para que cada uno de los procesos administrativos sea de carácter positivo y que reflejen un impacto en la sociedad.

2.2.1.5 Reglamento que rige el proceso de selección para el nombramiento del personal docente en los niveles de educación preprimaria, primaria y media de centros educativos públicos

Artículo 1. El presente Acuerdo Ministerial tiene como objetivo convocar a docentes interesados en ocupar puestos vacantes con demanda docente en el nivel primario de centros educativos oficiales y establecer las normas que regirán exclusivamente la aplicación y ejecución de la XXV convocatoria de los citados puestos.

➤ **Análisis**

En el siguiente artículo se hace énfasis y relación a un solo objetivo que es el cual beneficio a los docentes o a los futuros docentes que se gradúan para poder optar a un puesto como docente ya sea en el renglón 021 que es por contrato o 011 que es presupuestado.

Artículo 2. El proceso de oposición de la XXV convocatoria, se realizará a partir del día que inicia la vigencia de este Acuerdo, al 14 de febrero de 2014.

➤ **Análisis**

En este artículo se hace énfasis a que existe un determinado tiempo para poder participar en una convocatoria realizada por el ministerio de educación.

Artículo 3. Se convoca a los docentes interesados en participar en la convocatoria XXV para ocupar puestos vacantes con demanda docente en el nivel primario de centros educativos oficiales, para cuyo efecto se observara el cronograma respectivo y disposiciones legales contenidas en el presente Acuerdo, y demás normas aplicables al proceso.

➤ **Análisis**

En este artículo se nos da a entender que cada convocatoria que sea llevada a cabo por el ministerio de educación, solo pueden participar las personas que cumplan con el nivel académico solicitado.

Artículo 4. Las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes aplicables al proceso de oposición, deberán efectuar dentro de su respectiva jurisdicción departamental el proceso de oposición de puestos docentes vacantes del nivel primario en la categoría de maestros de grado, a efecto de garantizar que los puestos se otorguen en su totalidad y sean ocupados por los docentes que obtengan el mayor punteo conforme a los criterios de calificación establecidos. Para el efecto deberán emitir la resolución departamental

de convocatoria correspondiente, a la cual debe adjuntarse la nómina oficial de puestos de su respectivo departamento, sujetos a oposición.

➤ **Análisis**

En este artículo se da a entender que para poder ser el ganador de un puesto ya sea de docente o administrativo uno debe tener una calificación, mayor al resto de participantes para poder ser el ganador de ese puesto.

Artículo 5. Las Direcciones Departamentales de Educación en coordinación con los Jurados de Oposición, deberán ejecutar el proceso de oposición durante los días hábiles del periodo indicado en el artículo 2 de este Acuerdo, sujetándose al cronograma correspondiente.

➤ **Análisis**

En este artículo se hace relación a que los directores departamentales juntamente con el jurado son los encargados de llevar la acción de convocatoria en un tiempo determinado.

2.2.1.6 Acuerdo gubernativo número 225-2008 de la fecha 12 de septiembre de 2008

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación y las atribuciones que corresponden desempeñar a cada una de sus Departamentos.

➤ **Análisis.**

En este artículo se nos da a entender que las direcciones departamentales cumplen con una estructura jerárquica en donde cada uno de sus partícipes debe acatar las órdenes de las dependencias mayores.

Artículo 17. Sección de Recursos Humanos. La sección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero en las Departamentales Tipo A y B y de la subdirección administrativo Financiera en los Tipos C; las atribuciones específicas son las siguientes:

- a. Administrar eficientemente a funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos; mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
- b. Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.
- c. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- d. Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
- f. Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.
- g. Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
- h. Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.
- i. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- j. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
- l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

➤ **Análisis**

En este artículo se nos dan a conocer cada una de las funciones de la sección del Departamento de recursos humanos el cual se encarga de administrar, velar y conocer para que todos los procesos sean llevados a exactitud.

Capítulo III

3 Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sección Huehuetenango.

Departamento de pedagogía.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201511938.

Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.

3.1 Título

“Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos” Dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango.

3.2 Problema

¿Qué hacer para que los Coordinadores Técnicos Administrativos orientar a directores y maestros sobre los procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora una guía con contenidos de los diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, entonces los Coordinadores Técnico Administrativos orientaran adecuadamente a los directores y maestros.

3.4 Ubicación

Sector Brasilia zona 7 Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, Departamento de Recursos Humanos (DRH), de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Epesista Juan Carlos Villatoro Morales.

3.6 Justificación

Como resultado de los instrumentos y herramientas realizados en el Departamento de Recursos Humanos, se pudo detectar que lo que más solicitan los servidores públicos son requisitos de los procesos administrativos, esto sucede porque no existe en cada Coordinación Técnica Administrativa, una guía en donde se indiquen cada uno de los requisitos de los procesos administrativos.

La Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos se realizó con la finalidad de fortalecer cada uno de los procesos administrativos ya que beneficiara tanto a directos como a maestros en cada uno de los procesos de la conformación de expedientes.

3.7 Descripción de la intervención

La intervención consiste en desarrollar una guía y capacitaciones con el tema "Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos". Según lo establecido por la ley dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango apoyándolos a la realización de trámites más rápidos por parte de los usuarios así mismo se les proporcionara la presentación de las capacitaciones material que les servirá para capacitar y orientar a cada uno de los usuarios que requieran hacer tramites personales y desconozcan cada uno de sus requerimientos y pasos para realizarlos.

3.8 Objetivos

Objetivo general

- ✓ Fortalecer los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Objetivos específicos

- ✓ Elaborar una guía para Coordinadores Técnicos Administrativos en donde estén cada uno de los requisitos y sus pasos a seguir

de los diferentes procesos que se realizan hacen en el Departamento de Recursos Humanos.

- ✓ Orientar a los Coordinadores Técnico Administrativos según la ley sobre el funcionamiento legal de cada uno de los procesos.

3.9 Metas

- ✓ 48 guías entregadas
- ✓ 48 capacitados

3.10 Beneficiarios

Directos

- ✓ Coordinadores Técnico Administrativos CTA'S
- ✓ Directores
- ✓ Maestros

Indirectos

- ✓ Maestros y profesores aspirantes a ingresar al Ministerio de Educación.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- ✓ Búsqueda de información para la elaboración de la guía.
- ✓ Búsqueda de personas profesionales sobre el tema de "requisitos de los procesos administrativos de las secciones del Departamento de Recursos Humanos"
- ✓ Redacción de solicitudes para la ejecución del proyecto.
- ✓ Entrega de solicitudes para la ejecución del proyecto.
- ✓ Elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación.
- ✓ Búsqueda de firmas y sellos para diplomas.

- ✓ Elaboración de la guía para Coordinadores Técnico Administrativos sobre el tema “Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos”
- ✓ Elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía.
- ✓ Impartir la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Entrega de diplomas a los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
- ✓ Entrega de la guía a Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Año 2020.									
		Febrero.				Marzo.					
		S 1.	S 2.	S 3.	S 4.	S 1.	S 2.	S 3.	S 4.	S 5.	
1.	Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.										
2.	Búsqueda de información para la elaboración de la guía.										
3.	Búsqueda de personas profesionales sobre el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”.										
4.	Redacción de solicitudes para la ejecución del proyecto.										
5.	Entrega de solicitudes para la ejecución del proyecto.										
6.	Elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación.										
7.	Búsqueda de firmas y sellos para diplomas.										
8.	Elaboración de la guía para Coordinadores Técnico Administrativos sobre el tema “Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento										

	de Recursos Humanos” Dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango.									
9.	Elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía.									
10.	Impartir la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango.									
11.	Entrega de diplomas a los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.									
12.	Entrega de la guía a Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.									

Tabla 21. Cronograma

3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Entrevista a personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango sobre procedimientos de cada uno de los tramites de requisitos.
- ✓ Lluvia de ideas sobre la estructura de cada uno de los requisitos.
- ✓ Solución a los casos que no saben en qué sección del Departamento de Recursos Humanos hacer cada uno de sus trámites y que llevar para realizarlos.
- ✓ Exposición del tema Proceso Administrativo y Conformación de requisitos de un expediente para un trámite Administrativo.

3.14 Recursos

- ✓ **Humanos**
 - Epesista.
 - Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 - Asistente del Departamento de Recursos Humanos.
 - Jefe de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.
 - Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
- ✓ **Materiales**
 - Pizarra.
 - Marcadores.
 - Pliegos de papel iris.
- ✓ **Financieros**
 - Gastos y gestiones.
- ✓ **Tecnológicos**
 - Computadora.
 - Cañonera.

➤ USB.

3.15 Presupuesto

No.	Materiales.	Cantidad.	Costo por material.	Costo total.
1.	Solicitudes.	15.	Q. 0.50 c/u	Q 30
2.	Hojas papel lino para diplomas.	56	Q. 1.25 c/u	Q 70
3.	Impresión de diplomas.	56	Q. 2.00 c/u	Q 112
4.	Impresión de guías.	48	Q 75.00 c/u	Q 3,600
5.	Empastado de guías.	48	Q 12.00 c/u	Q 576
6.	Alquiler de cañonera.	1	Q. 75.00 c/u	Q 75
7.	Refacción.	70	Q. 15.00 c/u	Q 1,050.00
8.	Imprevistos.			Q 500.00
9.	Total.			Q 6,013.00

Tabla 22. Presupuesto

3.16 Responsables

- ✓ Epesista.
- ✓ Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Asistente del Departamento de Recursos Humanos.

3.17 Evaluación

Lista de cotejo de evaluación para la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos.”

No.	Indicador.	Si.	No.
1.	Inicio la actividad puntual.	x	
2.	Se contó con la totalidad de participantes en la capacitación.		x

3.	Los participantes tienen conocimiento previo sobre el tema.	x	
4.	Los participantes obtuvieron conocimientos nuevos sobre el tema.	x	
5.	El tema impartido fue claro y preciso.	x	
6.	Los participantes resolvieron sus dudas sobre el tema.	x	
7.	Los participantes están preparados para poner en práctica la temática del tema.	x	
8.	El tema fue impartido por un especialista.	x	

Tabla 23. Evaluación

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

Cronograma doble para control de actividades

No.	Actividades	Año 2019.									
		Febrero.				Marzo.					
		S 1.	S 2.	S 3.	S 4.	S 1.	S 2.	S 3.	S 4.	S 5.	
1.	Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.										
2.	Búsqueda de información para la elaboración de la guía.										
3.	Búsqueda de personas profesionales sobre el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”.										
4.	Redacción de solicitudes para la ejecución del proyecto.										
5.	Entrega de solicitudes para la ejecución del proyecto.										
6.	Elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación.										
7.	Búsqueda de firmas y sellos para diplomas.										
8.	Elaboración de la guía para Coordinadores Técnico Administrativos sobre el tema “Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento										

	de Recursos Humanos” Dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango.									
9.	Elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía.									
10.	Impartir la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango.									
11.	Entrega de diplomas a los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.									
12.	Entrega de la guía a Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.									

Tabla 24. Cronograma doble

Capítulo IV

4 Ejecución y Sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades- resultados)

No.	Actividades realizadas.	Resultados obtenidos.
1.	Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.	Se aprobó el plan que fue presentado al Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en las fechas correspondientes.
2.	Búsqueda de información para la elaboración de la guía.	Se investigó toda la información sobre el tema Fortalecimiento de “Requisitos de los procesos administrativos de las secciones del Departamento de Recursos Humanos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
3.	Búsqueda de personas profesionales sobre el tema de “Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos”	Se buscaron personas profesionales y especializadas para la elaboración de la guía y las diferentes presentaciones.
4.	Redacción de solicitudes para la ejecución del proyecto.	Se obtuvo el visto bueno del Jefe a.i del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para la ejecución del proyecto.

5.	Entrega de solicitudes para la ejecución del proyecto.	Se obtuvo el visto bueno del Jefe a.i del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para convocar a los CTA's del Departamento de Huehuetenango.
6.	Elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación.	Impresión de diplomas para firmas y sellos de las diferentes instituciones educativas.
7.	Búsqueda de firmas y sellos para diplomas.	Se logró sellar y firmar los diplomas por medio de las diferentes instituciones educativas.
8.	Elaboración de la guía para Coordinadores Técnico Administrativos sobre el tema "Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos"	Reproducción de la guía para hacer entrega de una copia a cada uno de los participantes presentes en la capacitación, con el fin de ampliar y enriquecer sus conocimientos para proceder y ayudar correctamente a cada uno de los servidores públicos.
9.	Elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía.	Se hizo entrega de un correo electrónico a cada uno de los participantes el cual contiene la información de la guía, con el fin de ayudar a cada CTA's para asesorar en cada servidor público en el trámite personales que se dan.
10.	Impartir la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango.	a. Se logró la participación de Coordinadores Técnico Administrativo. b. Se logró ampliar los conocimientos sobre el tema Fortalecimiento de "Requisitos de

		los procesos administrativos de las secciones del Departamento de Recursos Humanos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango. c. Se resolvieron las diferentes dudas en su totalidad. d. Se les contribuyó con instrumentos para el buen actuar en cada uno de los trámites personales de Servidores públicos. e. Los capacitadores se basaron en la ley y su experiencia en la materia.
11.	Entrega de diplomas a los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.	Entrega de diploma a cada uno de los participantes como incentivo a su participación en las capacitaciones.
12.	Entrega de la guía a Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.	Entrega de la guía a cada uno de los participantes con el fin de fortalecer y favorecer la búsqueda de trámites personales de los Servidores Públicos.

Tabla 25. Resultados obtenidos

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

4.2 Productos logros y evidencias (fotos, actas, etc)

No.	Productos.	Logros.
1.	Guía sobre “Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos” Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango.	Se contó con la participación de los Coordinadores Técnico Administrativos, del Departamento de Huehuetenango.
2.	Ejecución de la capacitación sobre “Requisitos de los procesos administrativos de las secciones del Departamento de Recursos Humanos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango.	Se capacitó el proceso administrativo y sobre cada uno de los trámites que se dan en las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
3.	Correo electrónico con las presentaciones en Power Point sobre los temas.	Se proporcionó a los Coordinadores Técnico Administrativos, del Departamento de Huehuetenango un correo con el proceso administrativo de las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos.

Tabla 26. Productos y logros

Fuente: Juan Carlos Villatoro Morales EPESISTA 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-.
ASESORA DE EPS. LIDIA MARISOL ALVARADO HIDALGO.
EPESISTA. JUAN CARLOS VILLATORO MORALES.**
**“GUÍA REQUISITOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE
LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS”.**



HUEHUETENANGO, MAYO DE 2020.

Índice.

Presentación.	1
1. Dirección departamental de educación de Huehuetenango.	2
1.1. Base legal.	2
2. Departamento de recursos Humanos de la Dirección Departamental de educación de Huehuetenango.	2
2.1. Datos del departamento de Recursos Humanos.	
3.1. Base legal.	10
3.2. Proceso administrativo que se realiza en la Jefatura de Recursos Humanos.	16
3.3. Instrumentos de procesos administrativos que se utilizan en la Jefatura del DRH	18
3.3.1. Acta.	18
3.3.2. Oficio.	22
3.3.3. Circular.	24
3.3.4. Resolución.	25
3.3.5. Ejemplo de acta.	27
3.3.6. Ejemplo de certificación de acta.	28
3.3.7. Ejemplo de oficio.	29
3.3.8. Ejemplo de circular.	30
3.3.9. Ejemplo de resolución.	31
4. Sección de desarrollo Magisterial.	33
4.1. Procesos de los programas de la sección desarrollo Magisterial	34
5. Procesos de la sección de Junta calificadora de personal.	39
5.1. Procesos administrativos principales.	40
5.2. Procesos de tramites de la sección de junta calificadora de personal	44
5.3. Procesos de Trámites cuando procede y no procede en la sección de Junta Calificadora de Personal Central	48
6. Procesos de Gestión y Desarrollo Magisterial	53
6.1. Acciones de la sección de gestión de personal.	54

6.2.	Requisitos.	59
6.2.1.	Requisitos para toma de posesión primer ingreso	59
6.2.2.	Requisitos para toma de posesión reingreso.	60
6.2.3.	Requisitos para legalizar ascenso o permuta.	61
6.2.4.	Requisitos para cuadros de entrega de puesto por Jubilación y/o renuncia.	62
6.2.5.	Documentos para legalizar suspensión del IGSS (Maternidad, accidente, enfermedad).	62
6.2.6.	Toma de posesión por finalización de licencia.	63
6.2.7.	Requisitos para cuadros de entrega del puesto Por fallecimiento.	64
6.2.8.	Requisitos para entrega del puesto por sanción Disciplinaria.	65
6.2.9.	Requisitos para toma de posesión por sanción disciplinaria	65
6.2.10.	Documentos a entregar por docentes 021 al momento De ser suspendidos por el IGSS (accidente, maternidad Enfermedad)	66
6.2.11.	Documentos para elaborar cuadros de movimiento de personal por recisión de contrato personal 021.	67
6.2.12.	Requisitos para el llenado de cuadros interinos.	68
6.2.13.	Requisitos para suspensiones del IGSS, (Maternidad, accidente, enfermedad) docente de Telesecundaria.	69
6.3.	Ejemplos de modelos de actas y oficios.	70
7.	Reclutamiento y selección de personal.	100
7.1.	Modelo de formatos.	101
	Bibliografía.	118

Presentación

La presente guía contiene cada uno de los instrumentos y procedimientos que se usan en las diferentes secciones del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, cada una de las secciones cuenta con diferentes tramites personales que benefician a los servidores públicos del Departamento de Huehuetenango las secciones de esta dependencia son:

En la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se encarga de los procesos administrativos, basándose en la Ley de Servicio Civil, lo que más se realiza en Jefatura es darle solución a los diferentes casos de servidores públicos de igual forma se encargan de la elaboración de actas, certificación de actas, oficios, resoluciones entre otros.

La Sección de Desarrollo Magisterial se encarga de cada uno de los programas que atiende la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango entre estos programas están; salud integral para el Magisterio y Personal Administrativo del MINEDUC, acompañamiento Magisterial y cultura de dialogo para la paz.

La sección de Junta Calificadora de Personal se encarga de actualización de datos de los usuarios, cédulas docentes, la apertura de expedientes, y certificación de clase escalafonaria.

La sección de Gestión y Desarrollo de Personal es la sección en donde se realizan más trámites entre estos encontramos las acciones y movimientos de personal, los traslados o permutas, las destituciones, las defunciones, las renunciaciones, los interinatos, las jubilaciones, entre otros.

La sección de Reclutamiento y Selección de Personal es la que se encarga de revisión de expedientes para la contratación de personal del Ministerio de Educación entre los renglones que están a su cargo son, 031, 021, de igual forma se encargan de la revisión de expedientes municipales, licencias, permutas, y requisitos para la denominación de establecimientos.

1 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango

La finalidad de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es desconcentrar y descentralizar el sistema educativo nacional, para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones de la Ley de Educación Nacional requiriendo de una estructura de desconcentración y descentralización organizativa, que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente y con celeridad necesaria.

1.1 Base legal

Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21/05/96, “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 12 de enero de 2004.

2 Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango

Es el encargado de coordinar las capacitaciones para el personal administrativo, así como programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo, trabaja conjuntamente con la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

2.1 Datos del Departamento de Recursos Humanos

✓ Nombre completo

Departamento de Recursos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

✓ Localización geográfica

El departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación del municipio y departamento de Huehuetenango se encuentra ubicado en la dirección 5ª avenida 9-98 zona 7 sector Brasilia, Huehuetenango, en el segundo edificio oficina número 4 de dicha institución.



Gráfica. 13. Croquis DEDUC Huehuetenango

Fuente: Google Maps.

✓ **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí 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.

✓ **Objetivos**

➤ **Objetivo general**

Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental para mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos y así desconcentrar y descentralizar el proceso educativo

✓ **Objetivos específicos**

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.

✓ **Principios**

a. Transparencia

Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación

b. Inclusión

Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales.

c. Diálogo y participación social

Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y de los distintos sectores de la sociedad.

d. Pertinencia lingüística y cultural

Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos.

e. Multiculturalidad e interculturalidad

Respetar la diversidad de pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.

f. Educación como un derecho

Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una vida plena.

g. Equidad e igualdad

Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

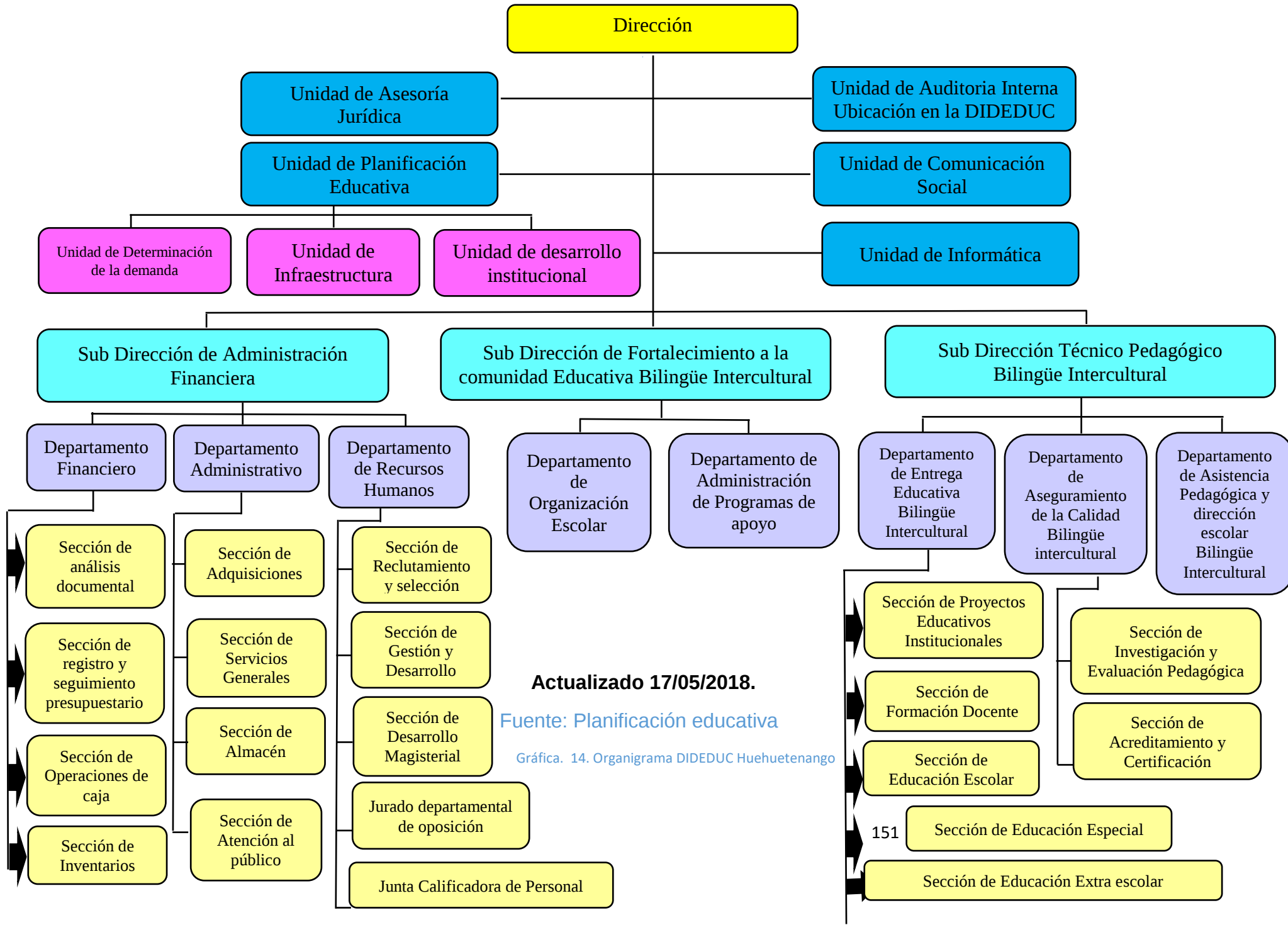
✓ Valores

- ✓ El respeto.
- ✓ El amor.

- ✓ Libertad.
- ✓ Justicia.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ La equidad.
- ✓ Paz.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Responsabilidad.

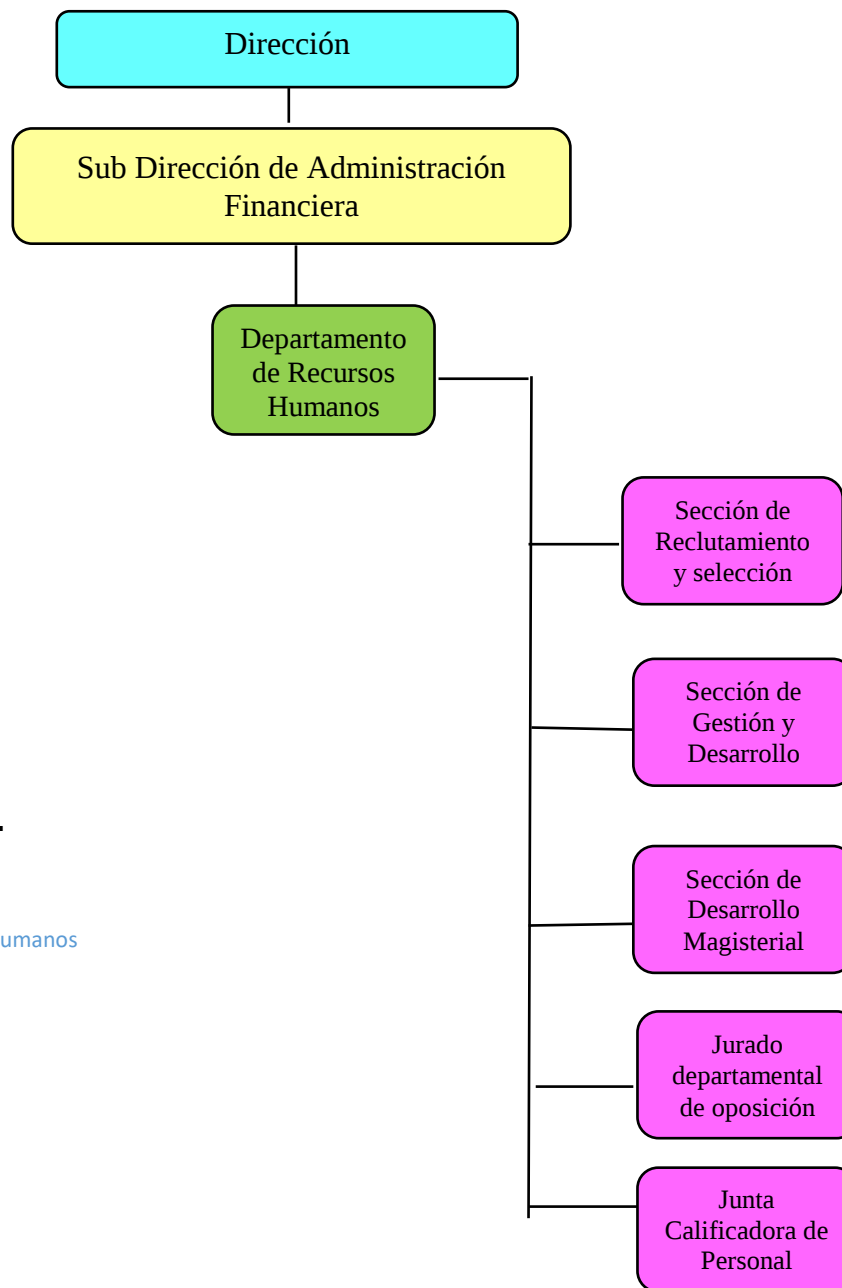
Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIEDUC HUEHUETENANGO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIEDUC DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS HUEHUETENANGO

8



Actualizado 17/05/2018.

Gráfica. 15. Organigrama Departamento de Recursos Humanos

Fuente: Planificación Educativa

✓ Políticas

a. Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

b. Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

c. Modelo de gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

d. Recurso humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

e. Educación bilingüe multicultural e intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

f. Aumento de la inversión educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

g. Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual

h. Fortalecimiento institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo

3 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

La jefatura se encarga de administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad del Departamento de Recursos Humanos mediante la aplicación del proceso administrativo, (planeación, organización, integración, dirección y control, como de igual manera asesorar al Director Departamental de Educación en sus asuntos relacionados a Recursos Humanos, ya que esta jefatura es la encargada de conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal, especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, como de conocer y dominar los procesos administrativos, de la unidad del Departamento de Recursos Humanos.

3.1 Base legal

Ley de Servicio Civil

DECRETO LEY No. 1,748. 10 DE MAYO DE 1968

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Carácter de la ley. Esta ley es de orden público y los derechos que consignan son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades de Estado. Por consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derecho que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

ARTÍCULO 2. Propósito. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal.

ARTÍCULO 3. Principios. Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

1. Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a los cargos públicos y a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho, si reúne los requisitos y calidades que las leyes exigen. Dichos cargos deben otorgarse entendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
2. Para el otorgamiento de los cargos públicos no deben hacerse ninguna discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, nacimiento, posición social o económica y opiniones políticas. El efecto físico o dolencia de tipo psiconeurótico, no es óbice para ocupar un cargo público, siempre que estos estados no interfieran con la capacidad de trabajo al cual sea destinado el solicitante a juicio y defensa de sus derechos.
3. El Sistema nacional de Servicio Civil debe fomentar la eficiencia de la Administración Pública y dar garantías a sus servidores para el ejercicio y defensa de sus derechos.
4. Los puestos de la Administración Pública deben adjudicarse con base en la capacidad, preparación y honradez de los aspirantes. Por lo tanto, es necesario establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de los mismos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deban quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley.
5. A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario, en consecuencia de los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidad y requisitos de cada puesto, asignándoles una escala de salarios equitativa y uniforme.
6. Los trabajadores de la Administración Pública deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

ARTÍCULO 4. Servidor Público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contratado o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

ARTÍCULO 5. Fuentes supletorias. Los casos no previstos en esta ley, deben de ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

ARTÍCULO 6. Exención de impuestos. Con excepción del nombramiento o contrato respectivo quedan exentos de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales, todos los actos jurídicos y trámites de cualquier especie que se lleven a cabo con motivo de la aplicación.

ARTÍCULO 7. Preferencia a los guatemaltecos. Los servidores públicos comprendidos en esta ley deben ser ciudadanos guatemaltecos y sólo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la que recabará la información necesaria.

Ley de Servicio Civil

Decreto Ley No. 1,748

Fecha: 10 de mayo de 1,968

CAPITULO UNICO

Derechos, obligaciones y prohibiciones

ARTICULO 61. Derechos de los Servidores Públicos. Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

- 12.A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las cáuselas de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
- 13.A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada años de servicios continuos .Las vacaciones no so acumulables; deben gozarse en periodo continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
- 14.Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
- 15.A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez estudios, adiestramiento y otras causa, de conformidad con el reglamento respectivo.
- 16.A Enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- 17.6. a recibir la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidara de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
- 18.A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren en un año, a la parte proporcional al tiempo trabajando, su importe debe ser calcular conforme al promedio de sus sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto despido injustificado , directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren , aun año la parte proporcional al tiempo trabajado, su importe debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

El pago de indemnización se hará en mensualidades sucesivas, apartar de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda.

Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esa ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior se continuara el pago de indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses del cual se tiene derecho de indemnización.

Quedan excluidos de este derecho los servidores público que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutara de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación, pero disfrutaran de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en las obligaciones resolverlos en un término máximo de cuatro meses.

19. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.
20. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
21. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.
22. A un salario justo que permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
23. Derecho de descanso forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario.

ARTICULO 62. Los servidores públicos del servicio de oposición. Estarán comprendidos en el artículo anterior, con excepción del previsto en los inciso 7 y 10, así como lo relativo a nombramiento y retiro del cargo o empleo.

ARTÍCULO 63. Derecho de Asociación. Los servidores públicos tienen derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o

culturales. Las asociaciones formadas por los servidores públicos no pueden participar en actividades políticas. Queda prohibida la huelga de los servidores públicos.

ARTÍCULO 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

10. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
11. Cumplir y velar porque se cumplan la presente ley y sus reglamentos.
12. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con diferencias las obligaciones inherentes a sus puestos y, en su caso, responder del abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que se puedan impartir, sí que se queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
13. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones, especiales se requiera reserva.
14. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos; cuidado de sus apariencias personales y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad de los asuntos de su competencia.
15. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
16. Asistir con puntualidad a sus labores.
17. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
18. Aportar su iniciativa e interés en el beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general.
19. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite para los efectos de la ley.

ARTÍCULO. 65 Prohibiciones generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

2. Hacer discriminaciones por motivo de orden político social, religioso, racial, o ingresar en el Servicio Civil.
3. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro y fuera de su función como servidores públicos, ni al hacer cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.

ARTICULO 66. Prohibiciones Especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

1. Solicitar o recibir dadivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dadivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

3.2 Proceso administrativo que se realiza en la Jefatura de Recursos Humanos.

¿Qué es administrar?

Es un proceso que alcanza metas, usando la planeación, organización, dirección, control y seguimiento, dentro de un ambiente que permita trabajar con entusiasmo unos con otros, lo que permite que las personas saquen a reducir su potencial, eficiencia y eficacia.

¿Qué es un administrador?

Persona que administra. Que administra bienes propios o ajenos.

SINÓNIMOS: gerente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, tutor, curador.

Funciones básicas para la administración

✓ Planeación

Proceso de tomar las metas, y convertirlas en objetivos y elegir los medios para alcanzarlas.

✓ Organización

Se establecen responsabilidades y se otorga autoridad de acuerdo a necesidades. División del trabajo. Se divide la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos.

✓ Dirección

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

✓ Control (Seguimiento)

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas

Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.



Gráfica. 16. Proceso administrativo

Fuente: Sabino Ayala Villegas. (07.09.2006). Gestipolis. Perú. Recuperado de: https://www.google.com/search?q=Resumen+del+proceso+administrativo.&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKewiJreDRxLPkAhWPo1kKHxeeAdkQ_AUIESqB&biw=1483&bih=697#imgsrc=6n6iC0u3vxq92M:

3.3 Instrumentos de procesos administrativos que se utilizan en la Jefatura del DRH

3.3.1 Acta

1. ¿Qué es?

Es el documento de carácter Administrativo y legal, mediante el cual se deja constancia de puntos tratados o resueltos considerados de suma importancia en una reunión, que con el tiempo se convierte en memoria de la Institución. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo sea en forma temporal o definitiva, se recomienda que participe el interesado. Los datos que deben incluirse son los siguientes:

2. Partes del acta

2.1. Encabezamiento del Acta

- a. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año aquí puede influir el criterio Administrativo.
- b. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el caserío o aldea, municipio y departamento donde se está suscribiendo el Acta.
- c. Se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.
- d. Identificación de la dependencia: se debe colocar sede o local con el nombre de la dependencia donde se elabora, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.
- e. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos Completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. Cuando es numeroso los participantes se identifica como grupo y los que dirigen o quien suscribe el acta se debe anotar nombres, apellidos y cargo.

2.2. Cuerpo del Acta

En este describir los puntos de forma clara y resumida, se debe escribir con mayúscula seguida de puntos y ordenada PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, los puntos deben ser seguidos sin dejar espacio, en el punto primero debe contener la agenda a tratar.

3. Cierre del Acta

Se redacta de la siguiente manera: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”.

4. Error

Cuando se comete un error de escritura o de forma, no se acepta borrones, tachones o corrector, se hace normalmente un testado, es decir la incorrecta se mata con guiones y luego arriba se coloca entre líneas, al cerrar el acta se hace la salvedad de la siguiente manera: Entrelineado (se anota lo que corrigió) Léase, Testado (se coloca todo lo que se mató con guiones) Omítase.

5. Firmas de las personas que comparecieron durante el desarrollo de los puntos tratados o resueltos, se coloca nombres completos por muy sea legibles las firmas, si hubiera una persona que se negará a firmar el acta, se agrega OTRO Sí donde se plasma el motivo el no firmar.

6. Normas que debe cumplir el libro de actas

6.1. Toda acta debe ser suscrita en un libro Autorizado, conforme las leyes o normas vigentes puede ser autorizado por la Coordinación Técnico Administrativo, Dirección Departamental de Educación, Gobernación Departamental, Contraloría General de Cuentas u otros.

6.2. Todo libro de Actas debe ser foliado, el folio es una página de la hoja y que debe llevar el sello de quien la autoriza, en el primer folio se debe colocar

6.3. la razón, nombre de la organización, institución o razón social que dará el uso respectivo del libro y la cantidad de folios que contiene, y en el último folio se debe anotar la terminación de la cantidad de folios que fue habilitado, para efecto legal se coloca el nombre y cargo del titular quien la firma y sella.

6.4. El libro de actas debe estar guardado en la oficina o dirección de la Institución, bajo la responsabilidad del titular o administrado de la misma, no puede estar ubicado en otro lugar, ni mucho menos prestar a otra entidad que no le compete, es propiedad de la institución.

6.5. El libro que se vayan utilizando, se enumera en el orden que aparece y se va resguardando bajo el mayor cuidado, son documentos oficiales.

7. ¿Cómo se realiza, para que se utiliza, quienes participan y cómo hacer que sea válida?

7.1. ¿Cómo se realiza?

La redacción de un acta administrativa debe recoger estrictamente la declaración del inculcado y los testigos, sin incluir valoraciones y juicios de ninguna naturaleza por parte de quien la elabora. Por su parte, el área de Recursos Humanos (RH) deberá de reunir la documentación del trabajador señalado, es decir, expedientes, contrato laboral, contrato sindical (en caso de que exista), el reglamento interno de la empresa. Es recomendable que una vez que se tenga noticia de los incidentes se levante el acta administrativa cuanto antes. Se deberá incluir el testimonio de por lo menos dos testigos, donde la cuenten cronológicamente de lo sucedido desde su perspectiva. Una vez terminada su redacción, el infractor deberá ser notificado.

7.2. Para que se utiliza

Para llevar un registro sobre las irregularidades o incumplimiento de normas que pueda realizar cualquier empleado de la empresa.

7.3. ¿Quiénes participan?

Generalmente las secretarías en reuniones o juntas, donde se abordan temas importantes, dentro de una determinada situación son las encargadas de realizarlas. Normalmente los participantes son, lógicamente, trabajadores y los testigos, pero también el representante de la empresa que suele ser el indicado para convocar la reunión que origina la posterior acta administrativa. Es fundamental documentar en detalle quiénes fueron los asistentes, para garantizar la validez del acta administrativa.

7.4. ¿Cómo hacer que sea válida?

Para que las actas administrativas tengan validez y licitud deben contar con ciertas características. En primer lugar, las reglas del trabajo y los procedimientos en caso de incumplimiento deben agregarse en el Reglamento Interno del Trabajo y presentarse, debidamente, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje. Esta dependencia descentralizada, debe validar y aprobar su aplicación. De lo contrario, el acta laboral será considerada como nula y la rescisión laboral como un despido injustificado, generando sanciones a la empresa. Por otro lado, el acta laboral debe contener bien especificado y expuesto claramente el lugar, manera y tiempo de la irregularidad. Además, debe hacerse constar que el empleado tuvo su propia oportunidad para resarcir el error

3.3.2 Oficio

1. ¿Qué es?

Es un Documento de comunicación de asuntos entre oficinas, dirigiéndose para el traslado de una orden o mandato, solicitando un informe cuando de una autoridad superior a inferior y cuando se trata de una oficina menor a superior trasladar alguna información o solicitando alguna información.

2. Partes de un oficio

- 2.1. Identificación de la institución, oficina o entidad Administrativa que emite el oficio.
- 2.2. Número de Oficio, después de la palabra oficio se colocan las primeras letras del nombre de la oficina que emite todo con mayúscula, y separado en seguida el número que corresponde.
- 2.3. Título, nombre, cargo e institución a quien se dirige, para que dicho documento sea llegado a donde corresponde.
- 2.4. Norma de cortesía, saludo, dándole énfasis en Título y el primer Apellido de la Autoridad.
- 2.5. El contenido o sea el asunto se debe de explicar en forma precisa y concisa.
- 2.6. Despedida puede ser con la palabra Ateamente
- 2.7. Firma, Título, nombre, cargo e institución a que representa, y el sello que respalda.

3. Características

- Normalmente se utilizar para informar o responder un asunto relacionado al servicio que se desempeña.
- Todo empleado de oficinas públicas puede comunicar los asuntos mediante oficio

4. Recomendación

Se recomienda que en cada oficio se maneja un asunto, con la facilidad de estudio y para la pronta emisión de una respuesta al documento. Y si maneja dos asuntos en un oficio es bueno separarlos, en párrafos diferentes.

3.3.3 Circular

1. ¿Qué es?

Una circular es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y es mediante ésta, que se intenta llegar a la totalidad de la población objetivo.

2. Estructura de una circular

- Encabezado: puede o no estar presente. Generalmente se lo titula como “¡Atención!” o “Circular”. En seguida la oficina o quien la emite y el número correlativo.
- Una circular obligatoria posee un membrete, sello, fecha y lugar.
- Destinatario se coloca de manera general, quienes deben de conocer su contenido.
- El contenido: Se plasma las ideas centrales del asunto o asuntos a comunicarse.
- Firma y sello de la autoridad que la extiende, dando fe de lo constatado.

3. Características

- Sirve para informar o recordad una decisión tomada, de alguna reunión u otros.
- Se utiliza para informar a varias personas.
- Su contenido se redacta de manera sencilla, para su fácil de entendimiento por las personas que la lean.

La circular es fiel cumplimiento a las leyes o reglamento de las leyes.

3.3.4 Resolución

1. ¿Qué es?

Documento o fallo de una decisión tomada por una autoridad competente, favoreciendo una petición presentada por un subalterno u otra autoridad de bajo jerarquía.

2. Componentes

- 2.1. Encabezado:** Identificación del centro Educativo o institución quien emite dicha resolución, colocando el nombre, dirección y la fecha.
- 2.2. Número:** se anota el número correlativo y el año correspondiente.
- 2.3. Asunto:** se menciona el documento presentado, nombre del interesado y se explica la petición.
- 2.4. Considerando:** se expone los motivos o las razones que se tomaron para llegar a emitir dicha resolución.
- 2.5. Por Tanto:** Se menciona la ley y el artículo o los artículos que fundamenta dicha resolución final.
- 2.6. Resuelve:** En este punto se enumera la decisión final del asunto, con las palabras precisas.

3. Características

- 3.1.** Se redacta en hojas de papel bond, puede ser membretada si posee la dependencia que emite.
- 3.2.** En este documento se omite el saludo y despedida por ser de carácter decisivo y de uso interno.
- 3.3.** Una resolución es la finalización de un proceso administrativo y de toma de decisión fundamentado legalmente.

4. Tipos de resolución

- 4.1.** Resolución Definitiva: cuando se da un fallo final en un procedimiento que dio origen.
- 4.2.** Resolución Provisional: Es cuando una autoridad emite una resolución temporal, mientras se espera el fallo definitivo en el proceso administrativo.

5. ¿Qué es un acuerdo?

Un acuerdo es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas

6. ¿Quién hace una resolución?

El jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

3.3.5 Ejemplo de Acta

Acta No. 0034-2019. En la ciudad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a las nueve horas del día jueves quince de agosto del año dos mil diecinueve, constituidos en la oficina de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, ubicado en la quinta avenida 9-98 sector Brasilía zona siete, las siguientes personas: Licda. XXXXXXXXXXXX, Directora Departamental de Educación a.i. de Huehuetenango, Licda. XXXXXXXXXXXX Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i., Lic. XXXXXXXXXXXX Coordinador Técnico Administrativo del municipio de La Democracia y Licda. XXXXXXXXXXXX, asistente del Departamento de Recursos Humanos para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se presenta a esta Jefatura de Recursos Humanos el Lic. XXXXXXXX Coordinador Técnico Administrativo del municipio de La Democracia en cumplimiento a la Convocatoria realizada a través del Oficio DRH No. XX-2019 de fecha XX de agosto de 2019. SEGUNDO: Se hace entrega de la Resolución No. XXX-2019 de fecha XX de agosto de 2019 firmada y sellada por Lic. XXXXX, Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, mediante cédula de notificación. TERCERO: En cumplimiento a la Resolución No. XXX-2019 se procede a suscribir Acta de amonestación por escrito por parte de la Directora Departamental de Educación por esta única vez a la servidor público XXXXXXXXXXXX, trasladar inmediatamente las actas administrativas que contengan la supuesta comisión de faltas al servicio, y se hace de su conocimiento que en caso de reincidencia, será sancionada Drásticamente. CUARTO: Se hace del conocimiento de la Lic. XXXXXXXXXXXX que se agregará una certificación de la presente Acta a su expediente administrativo. QUINTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos.

3.3.6 Ejemplo de Certificación de Acta

LA INFRASCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR NO. 05 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DONDE A FOLIOS NÚMEROS 114 Y 115 APARECE EL ACTA No. 001-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 001-2019. En la ciudad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a quince horas del día martes veintidós de enero del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, ubicado en la quinta avenida 9-98 sector Brasilia zona siete, las siguientes: Licda.XXXXXXXXXX, Coordinadora de Educación Escolar del departamento de Entrega Educativa de la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural y Licda.XXXXXXXXXXX, Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.; para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se presenta a esta Jefatura de Recursos Humanos la Licda. XXXXXXXXX a manifestar que la Licda.XXXXXXX, Coordinadora Técnica Administrativa de Educación física, durante el año dos mil dieciocho, en varias ocasiones entró tarde a sus labores según consta el reporte generado en el reloj biométrico que presenta de los meses de enero a octubre de dos mil dieciocho, lo que constituye causal de despido Artículo 76 numeral 9 de La Ley de Servicio Civil. SEGUNDO: Se deja constancia que la presente acta se certificará y enviará al Director Departamental de Educación para que aplique las acciones que considere pertinentes dentro de las Leyes Educativas vigentes. TERCERO: La Licda. XXXXXXXXX solicita que se envíe el expediente de faltas al servicio de la profesional XXXXXXXXX porque según el reporte generado en el Reloj Biométrico de esta DIEDUC fueron varios días en que entró tarde a sus labores sin presentar justificación alguna causando irregularidad en el trabajo que realiza. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA EN DOS HOJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, EL DÍA ONCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LICDA. ODILIA ALEJANDRINA VÁSQUEZ PALACIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A.I.
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
HUEHUETENANGO

3.3.7 Ejemplo de Oficio

OFICIO DRH No.1084-2019

REF. OAVP/elbm

Huehuetenango, 27 de agosto de 2019

Lic. XXXXXXXXXXXXX

Coordinador de Educación Extra Escolar

DIDEDUC Huehuetenango

Reciba un cordial saludo del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Por medio del presente adjunto expediente completo de la profesora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lo anterior debido que la profesora presentó renuncia irrevocable al contrato 13-NUFED-99-2019 asignado para el NUFED de aldea XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Huehuetenango.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Respetuosamente.

Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.

DIDEDUC-Huehuetenango

Vo.Bo. Lic. AnibalArizmendy Martínez Escobedo

Director Departamental de Educación

Huehuetenango

3.3.8 Ejemplo de Circular

URGENTE

CIRCULAR

D. R. H. No. 76-2019

Ref. OAVP/elbm

Para:

Coordinadores Técnico Administrativos y

Coordinadores Distritales del Departamento de Huehuetenango que se describen a continuación:

Li. Hugo González Salvador

Lic. Luis Antonio Herrera Tello

Lic. Julio Escobedo del Valle

Lic. Simeón Grisdolí Castillo

Licda. Karina Concepción López Alvarado

Lic. Saúl Eduardo Morales Mejía

Prof. Sebastián Prudencio Hernández Cárdenas

Lic. Rigoberto Gabriel González Méndez

PSE. Argelio Aguilar González

De.	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios Jefe del Departamento Recursos Humanos a.i.
Vo.Bo.	Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo. Director Departamental de Educación a.i. Huehuetenango
	REUNIÓN DE TRABAJO
	Huehuetenango 27 de agosto de 2019

Tabla 27. Circular

Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC Huehuetenango

3.3.9 Ejemplo de resolución

Huehuetenango, 13 de junio de 2019

RESOLUCION DRH No. 01-2019

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS A.I.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista el expediente de solicitud del estudiante Juan Carlos Villatoro Morales de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde solicita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en este Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección administrativa y Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

CONSIDERANDO:

Que este Departamento de Recursos Humanos como institución educativa está al servicio y para apoyar los procesos educativos y practicados de los estudiantes que lo requieran.

POR TANTO.

Sobre la base de la Constitución Política de la República de Guatemala Decretó en su Artículo 72, 78, 80 y 82 Ley de Educación Nacional Artículos 33 inciso d), k), p) y el Acuerdo Ministerial No. 165 y Oficio No. 079/DDEH-DA/2019 del Departamento Administrativo.

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar la realización Del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en horario de 8:00 a 12:00 horas al estudiante Juan Carlos Villatoro Morales de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2º. Instruir al estudiante epesista que debe realizar todas las actividades Técnico Administrativas que se le encomienden, demostrando su profesionalismo y ética en todos los procesos.

Artículo 3º. La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

NOTIFIQUESE

Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.

DIDEDUC-Huehuetenango.

4 Procesos de la Sección de Desarrollo Magisterial

Es la encargada de proponer el desarrollo de procesos programas, proyectos y acciones que promueven la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente.

Y es a través de este órgano que se crea el programa “Salud integral para el Magisterio”, para los maestros del Ministerio de Educación, y “Salud integral para los servidores públicos con funciones administrativas, que presentan sus servicios en el Ministerio de Educación”.

Base legal

Creada por Acuerdo Gubernativo No 225-2,008 de fecha 12 de septiembre de 2,008-

Programas que atiende:

1. Salud Integral para el Magisterio y Personal Administrativo del MINEDUC.
2. Acompañamiento Magisterial.
3. Cultura de Diálogo para la Paz.

Base legal

Acuerdo Ministerial No. 616-2008 de fecha 17 de abril del 2008

**Información y trámites para
usuario
PROGRAMA DE SALUD
INTEGRAL**

**Base Legal: Acuerdo
Ministerial No. 1150-2009**

- Se brinda información para el proceso de inscripción de docentes 011, 021, 022 y personal 031 en Banrural
- Se orienta sobre el uso de los beneficios del Programa de Salud Integral
- Se resuelven casos especiales relacionados al Programa de Salud Integral
- Orientación sobre carné inactivos del Programa de Salud

Integral Información de pérdida de los derechos del programa

- Orientación sobre los trámites de reposición de carné, adhesión de beneficiarios y corrección de datos en el sistema que se realizan en Banrural (Formularios)
- Actualización de datos de los docentes inscritos y no inscritos en el Programa de Salud Integral, en la base interna departamental.
- Atención a delegados municipales de DIDEMAG

**PROGRAMA DE
ACOMPANAMIENTO
MAGISTERIAL**

- Apoyo a docentes enfermos y con peligro a la integridad física
- Orientación a docentes sobre asignaciones temporales por enfermedad y peligro a la integridad física
- Orientación sobre el proceso de jubilación por invalidez del IGSS
- Promoción y ejecución de procesos relacionados al Reconocimiento de la labor docente: Galardón Departamental Profesora María Chinchilla, Orden Nacional Francisco Marroquín y Maestro Cien Puntos
- Información sobre la Cooperativa Integral de

- Ahorro y Crédito Magisterial
R.L. de Huehuetenango.

4.1 Procesos de los programas de la Sección de Desarrollo Magisterial.

- Tener cuenta de depósito monetario en BANRURAL y que le acrediten salario en su cuenta.
- En un período de 48 a 72 horas después de la adhesión al programa, el carné estará activo.

INSCRIPCIÓN DE DOCENTES 011 Y 022

Se realiza solo una vez y tendrá un único número de carné durante el tiempo que trabaje en el MINEDUC.

INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL 021 Y 031

La inscripción la deben realizar todos los años, después de recibir su primer salario deben ir a BANRURAL el día 15 del mes siguiente e indicar que desean inscribirse en el Programa de Salud, en el banco les

**ESTIMADO(A) PROFESOR(A)
TRABAJADOR DEL MINEDUC**

El gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Educación, sigue otorgando de manera gratuita los servicios del programa de Salud Integral para el

**PROGRAMA DE SALUD
INTEGRAL PARA EL
MAGISTERIO Y
SERVIDORES PÚBLICOS
CON FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS DEL
MINEDUC**



Los servicios a que tiene derecho son:

1. SERVICIO MÉDICO FAMILIAR: Se ofrece en horario hábil de lunes a viernes y sábado medio día.

Usted, su cónyuge y sus hijos reconocidos menores de 24 años solteros que dependan de usted cuentan con:

- a) Consulta con el Pediatra (hasta 12 años)
- b) Consulta con el Ginecólogo
- c) Consulta con el Médico General

Durante todos los días del año y las 24 horas cuenta con asesoría médica telefónica, únicamente tiene que llamar al 23822030 y un doctor le atenderá en línea.

En consultas con especialistas se brinda un precio especial así como en hospitalizaciones, estudios de diagnóstico (ecografías y otros) e imágenes de diagnóstico (ultrasonidos, rayos X, tomografías, radiografías y otros)

EXÁMENES DE LABORATORIO

CLÍNICO: Se ofrecen en horario hábil de lunes a viernes y sábado medio día.

Usted y sus hijos cuentan con los siguientes exámenes de laboratorio sin costo:

- ✓ Examen completo de orina
- ✓ Cultivo de orina

- ✓ Examen completo de heces
- ✓ Hematología completa
- ✓ Velocidad de sedimentación
- ✓ Glicemia pre y post
- ✓ Papanicolaou
- ✓ Antígeno prostático

En exámenes no incluidos se brindan precios especiales.

2. SERVICIO FUNERARIO FAMILIAR:

Durante todos los días del año y las 24 horas usted, su cónyuge, sus padres e hijos reconocidos hasta los 24 años en relación de dependencia en caso de fallecimiento tienen servicio funerario sin ningún costo, el cual consta de los siguientes beneficios:

- a) Trámites de registro en RENAP, Dirección de Servicios de Salud y Policía Nacional.
- b) Personal especializado para la preparación del cuerpo, (vestirlo, arreglarlo y maquillarlo).
- c) *Caja funeraria digna (cuadrada o redonda)*

**DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN
HUEHUETENANGO**

de cafetería (sólo para servicios con capilla de velación)

- d) Si opta por servicio a domicilio se incluye lo siguiente:

Cristo para cabecera, 2 floreros especiales, 2 candeleros con candelas, cortinaje especial para altar, 2 torcheros o lámparas y un carrito pedestal para ataúd.

- e) Sillas (hasta un máximo de 6 docenas).

- f) Carro fúnebre para el sepelio (para traslado de la morgue a la capilla o al domicilio respectivo y del lugar de velación al cementerio, máximo de 50 Kms. en total).

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO

Llamar al número de teléfono 23822030 e identificarse con el No. De carné del Programa o número de DPI, le indicarán qué médicos, laboratorios o funeraria le pueden atender cerca de su ubicación (el número de teléfono aparece en su carné).

Al llegar a la clínica, laboratorio o funeraria que le asignaron debe presentar su documento de identificación y su carné. Le atenderán y registrarán su información para llevar el historial.

REQUISITOS PARA ADHESIÓN AL PROGRAMA

- Laborar en el MINEDUC como personal 011 - 021 - 022 - 0

Gráfica. 17. Ficha de datos

- Fuente: Sección de Desarrollo Magiste



SECCION DE DESARROLLO MAGISTERIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIDEDUC-HUEHUETENANGO

F1-DRH-DEMAC/PROSIMA

FICHA DE DATOS PERSONALES 2018
PROGRAMA DE SALUD INTEGRAL PARA EL MAGISTERIO (PROSIMA)
PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (011, 021, 022 y 031)

1. DATOS PERSONALES:

Nombre Completo:			
No. de DPI:	Tels. Móvil:	Residencial:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Edad:	Estado civil:		
No. de Afiliación del IGSS	Registro escalafonario:	No. de NIT:	
Correo Electrónico personal:	Correo electrónico institucional:		
Grado académico:	No. de cuenta bancaria de Banrural:		
Dirección domiciliaria:			
En caso de emergencia notificar a:			
1. Nombre:	Dirección:	Teléfono:	Parentesco:
2. Nombre:	Dirección:	Teléfono:	Parentesco:

2. DATOS LABORALES:

Nombre del establecimiento educativo actual:		
Dirección del establecimiento educativo actual:		
Municipio:	Distrito:	Renglón Presupuestario:
Puesto:	Cargo:	

3. DATOS DEL PROGRAMA DE SALUD INTEGRAL: (Solo para el personal inscrito)

¿SU CARNÉ?: SI _____ NO _____
NEGATIVA ¿QUÉ PROBLEMA TIENE SU CARNÉ?:

5 Procesos de la sección de Junta calificadora de Personal

Es la sección del Departamento de Recursos Humanos que se encarga de emitir cédulas docentes, en el nivel primario y pre-primario de igual forma emite certificaciones de ascenso, se encarga de recibir documentación relacionada a catalogación, realiza seguimiento a los procesos de los expedientes que ingresan a la unidad, redacta correspondencia relacionada a la sección de Junta Calificadora de Personal, realiza otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto.

5.1 Procesos administrativos principales

APERTURA DE EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTES PARA ASCENSO

1. Indicaciones generales:

- a. El expediente lo presentaran en un folder tamaño oficio color verde con fastener (gancho). Cada año de servicio que presenten debe ser separado e identificado con una hoja que lo divida.
- b. El folder del expediente deben estar debidamente identificado con el nombre completo del docente, Registro Escalafonario y un número de celular únicamente.
- c. Las hojas de evaluación que presente, deben ser de los últimos 6 años laborados es decir de los años 2018 al 2013 y en ese orden (orden descendente); cada hoja de servicio debe estar acompañada con sus documentos de soporte por año laborado.
- d. Se debe utilizar el formato de la hoja de evaluación docente última versión.
- e. La actualizar datos los docentes deben realizarse previo entrega de expediente, así mismo se les estará entregando una constancia de actualización de datos. Para este trámite los docentes deben portar los siguientes documentos en original: Cedula docente, DPI, NIT, Carné del IGSS y fotocopia de títulos confrontados, en una hoja la dirección exacta, número de teléfono y correo electrónico.
- f. La entrega del expediente es a través de las Coordinaciones Distritales o Coordinación Técnica Administrativa para la primera revisión (primer filtro), para luego entregarse a la sección de Junta Calificadora de Personal, según las fechas programadas por municipios.

2. Orden que debe tener cada expediente

- 2.1. Constancia de actualización de datos extendida por la Junta Calificadora de Personal.
- 2.2. Ficha de catalogación.

2.2.1. Si el docente posee únicamente el título nivel diversificado (MEP...) debe llenar la ficha de catalogación “Primera Sección” por lo que deben considerar lo siguiente:

- ✓ El docente debe pegar una fotografía reciente, blanco y negro con material de papel mate.
- ✓ En el espacio donde dice “Nombre de Catalogador” deben escribir el nombre del Catalogador Departamental (Rigoberto Waldemar Martín Aguilar).
- ✓ En donde dice “Lugar y fecha de Catalogación” la fecha que debe escribir es cuando fueron catalogados, este dato aparece en la cédula docente o en el sello de catalogación. (ver reverso del título).
- ✓ Deben revisar que el docente firme la ficha de catalogación en el espacio **“F.-Docente Catalogado”**.
- ✓ En la parte final de la ficha donde dice **“Lugar y fecha de apertura de expediente”** se deja en blanco.

2.2.2. Si el docente posee los títulos de MEP y del nivel universitario PEM o PSE, solo debe llenar la ficha de tercera sección (ver ejemplo adjunto). Anexo 1

2.2.3. En el caso de los Bachilleres, Peritos, Secretarias, u otra carrera a fin, y, poseen el título del PEM o PSE, únicamente deben de llenar la ficha de Primera Sección.

2.3. Fotocopia confrontada de la Constancia de tiempo de servicio actualizada (011, 021, 022) en el cual debe aparecer los años que apertura (años laborados en el sector oficial). La pueden obtener en el sistema de consulta de empleados <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/> o en Recursos Humanos de la DIEDUC.

2.4. Fotocopia de cédula docente (confrontada).

2.5. Fotocopia de títulos ambos lados (confrontadas).

2.6. Fotocopia de DPI (confrontada)

2.7. Hoja de servicio en original con firmas y sello como corresponde:

2.7.1. Contratos 021, 022; sector privado (189, Colegios, Municipalidades, Cooperativas, Fincas, otros con fines educativos).

- ✓ Los comprobantes de méritos especiales y superación personal por cada año que presenten. (dependiendo de los punteos en el dorso de la hoja de servicio; incisos I, J, K).
- ✓ Fotocopia de actas de inicio y cierre de labores (Confrontadas).
- ✓ Fotocopia confrontada de contrato
- ✓ Fotocopia de acuerdo y nómina de prorroga (únicamente 022).
- ✓ Fotocopia confrontada de cuadro PRIM, MED o PREPRIM, según sea el caso correspondiente, únicamente docentes del sector privado.
- ✓ Certificación en original de salarios devengados, únicamente los años o meses laborados en iniciativa privada.

2.7.2. Docentes presupuestados renglón 011.

- ✓ Los comprobantes de méritos especiales y superación personal por cada año que presenten. (dependiendo de los punteos en el dorso de la hoja de servicio; incisos I, J, K).
- ✓ Fotocopia confrontada del acta de toma de posesión.
- ✓ Fotocopia confrontada del nombramiento.

Nota: solo se adjunta estos documentos en el año de la acción.

2.7.3. En el caso de traslados, reubicaciones, licencias en el año laborado deben de presentar lo siguiente:

- ✓ **Traslado y permutas:** acta de entrega de cargo de la escuela anterior, acta de toma de posesión de la escuela actual y acuerdo Ministerial de nombramiento.
- ✓ **Reubicaciones/comisiones:** copia de acta confrontada de entrega del cargo en la escuela donde está presupuestado, acta de inicio y cierre de labores en la escuela a la que fue reubicado o comisionado y resolución (se debe de llenar el inciso E3).

- ✓ **Licencias:** copia de actas de entrega de cargo y toma de posesión, aviso suspensión e informe de acta debidamente confrontadas.

Nota:

- ✓ Los documentos mencionados (numeral 2.1 al 1.6) deben iniciar el expediente, luego dependiendo del renglón presupuestario.
- ✓ Se les informa que más de 4 meses laborando al año se hacen hojas de evaluación y menos de 4 meses solo se entregan fotocopia de acta de inicio, acta de entrega/cierre y fotocopia contrato, resolución o nombramiento.

5.2 Procesos de tramites de la sección de junta calificadora de personal

TRAMITES CEDULAS EN LA JCP CENTRAL

1. Homologación

Requisitos:

- ✓ Título original de pre-primaria.
- ✓ Fotocopia de título de pre-primaria ambos lados,
- ✓ Fotocopia de cierre de pensum de pre-primaria.
- ✓ Cedula docente original actualizada en la clase escalafonaria actual.
- ✓ Fotocopia DPI.
- ✓ Dos fotografías recientes tamaño cedula en papel mate (blanco y negro).
- ✓ Un folder tamaño oficio sin gancho

2. Cambios de nivel (MEP – PEM)

Requisitos:

- ✓ Título original de PEM.
- ✓ Fotocopia de título PEM dúplex tamaño oficio.
- ✓ Fotocopia de título docente anterior, ambos lados tamaño oficio.
- ✓ Acta de graduación de PEM, PSE extendida por la Universidad.
- ✓ DPI original y copia.
- ✓ Cedula docente original del nivel anterior actualizada en la clase escalafonaria que se encuentre ascendido.
- ✓ 3 fotografías recientes tamaño cedula en papel mate (blanco y negro).
- ✓ Folder oficio sin gancho.

Nota:

- ✓ Al cumplir con los requisitos de homologación o cambios de nivel dirigirse a las oficinas de catalogación central en la 5ta. Calle 4-33 zona 1, plaza Rabí ciudad de Guatemala.
- ✓ El trámite es personal.

3. Catalogación de títulos de PADEP (PEPP, PEPI, PEPPB o PEPIB)

Requisitos:

- ✓ Título original y copia de PEPP, PEPI, PEPPB o PEPIB
- ✓ Fotocopia de títulos docentes ya catalogados.
(MEP...PRE/PSE).
- ✓ Copia de acta de graduación.
- ✓ DPI original y copia.
- ✓ Original de cedula docente y copia (actualizada en la clase escalafonaria actual).
- ✓ 2 fotocopias tamaño cedula, blanco y negro.
Material papel mate.
- ✓ En caso de poseer títulos de MEP y PEM ya catalogados, deben redactar una nota indicando el título principal que deseen que aparezca en la cedula docente.

CERTIFICACIÓN DE CLASE ESCALAFONARIA

Definición: certificación emitida por la Junta Calificadora de Personal a través del sistema de Consulta General de Empleados Públicos del MINEDUC. Los docentes que laboran en la iniciativa privada pueden solicitar la certificación de clase escalafonaria en la sección de Junta Calificadora de Personal de la DIDEDUC de Huehuetenango o en cualquier departamento del país.

- ✓ Para los empleados públicos del MINEDUC deben de ingresar al Link: <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/> si posee cuenta de acceso; de lo contrario deben de ingresar a la opción crear cuenta.



Gráfica. 18. Certificación de clase escalafonaria

Fuente: Ministerio de Educación. (2019). Sistema de consulta de información general de empleado. Recuperado en: <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

- ✓ Para imprimir la certificación de Clase Escalafonaria ingresar donde indica la flecha (ver siguiente imagen)



Gráfica. 19. Certificación general de catalogación

Fuente: Ministerio de Educación. (2019). Sistema de consulta de información general de empleado. Recuperado en: <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

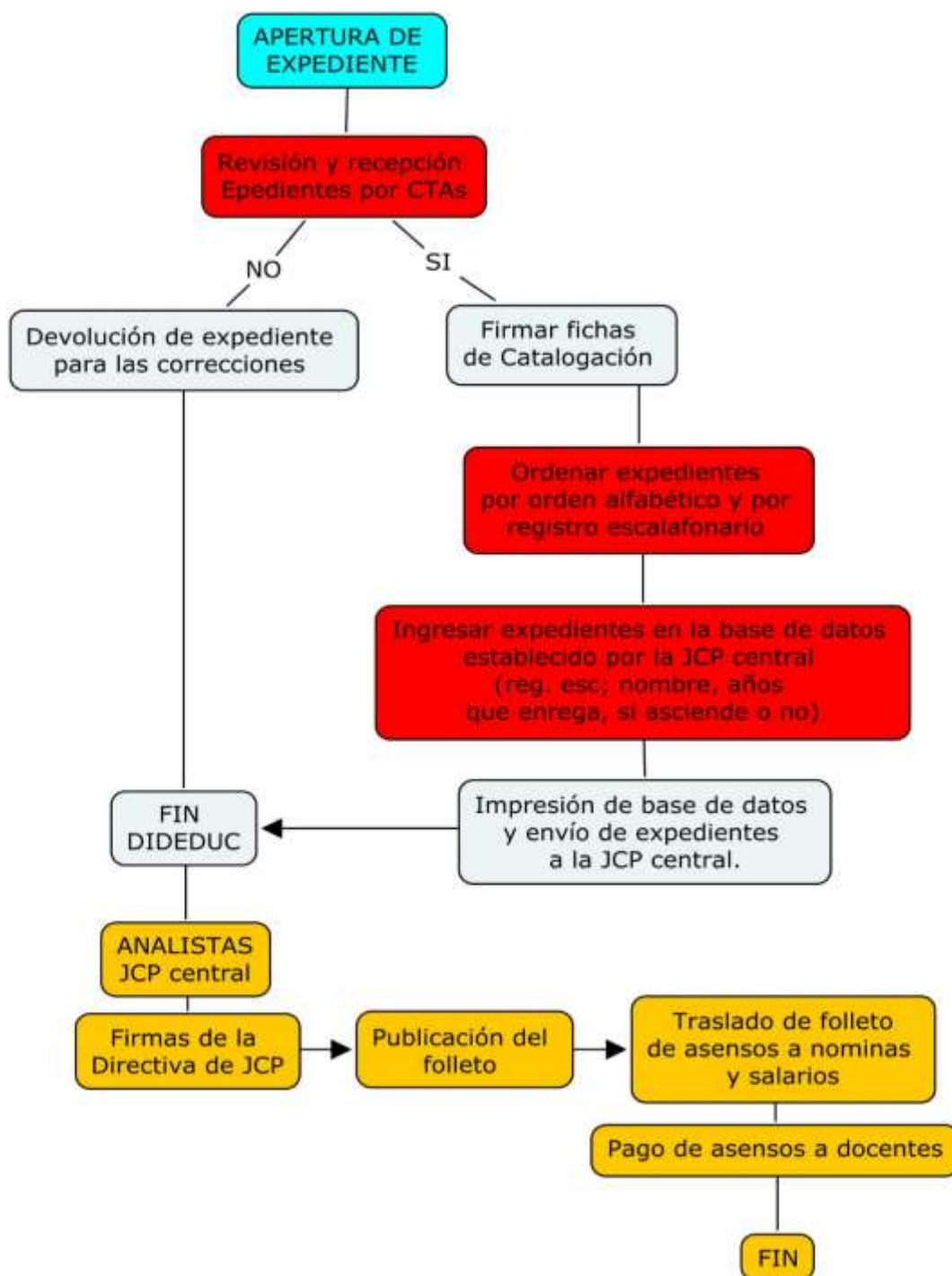
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA

- ✓ DPI en original
- ✓ IGS en original
- ✓ NIT en original
- ✓ Copia de títulos confrontadas
- ✓ Dirección Exacta
- ✓ Número de teléfono
- ✓ Correo electrónico

ACTUALIZACIÓN DE CEDULA DOCENTE POR ASCENSO

Requisito indispensable y único es la cédula docente (no es necesario que sea personal)

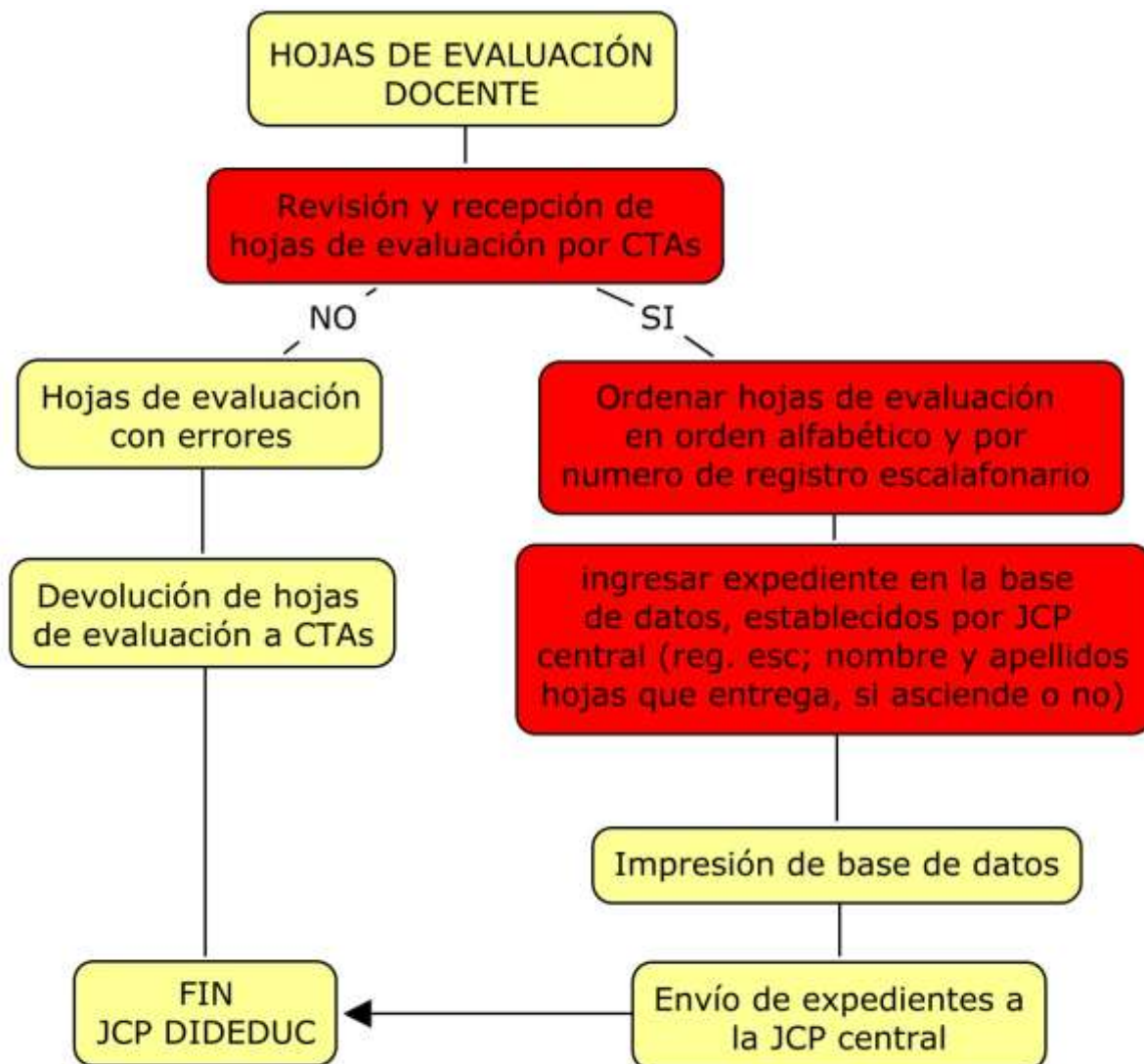
5.3 Proceso de trámites cuando procede y no procede Apertura de Expediente



Gráfica. 20. Apertura de expedientes

Fuente: Sección de Junta Calificadora de Personal de la DIEDUC Huehuetenango.

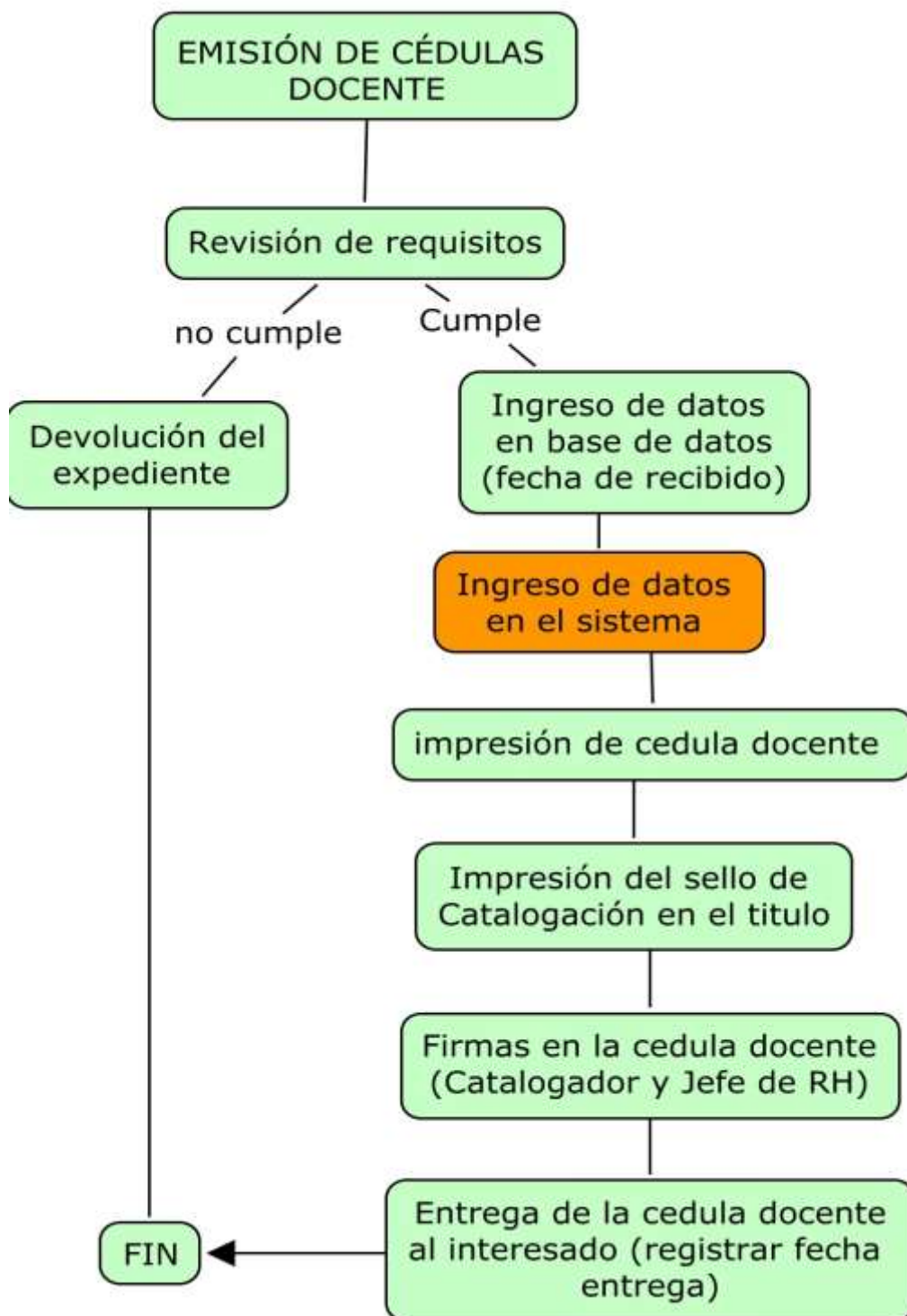
Hoja de evaluación docente



Gráfica. 21. Hoja de evaluación docente

Fuente: Sección de Junta Calificadora de Personal de la DIEDUC Huehuetenango.

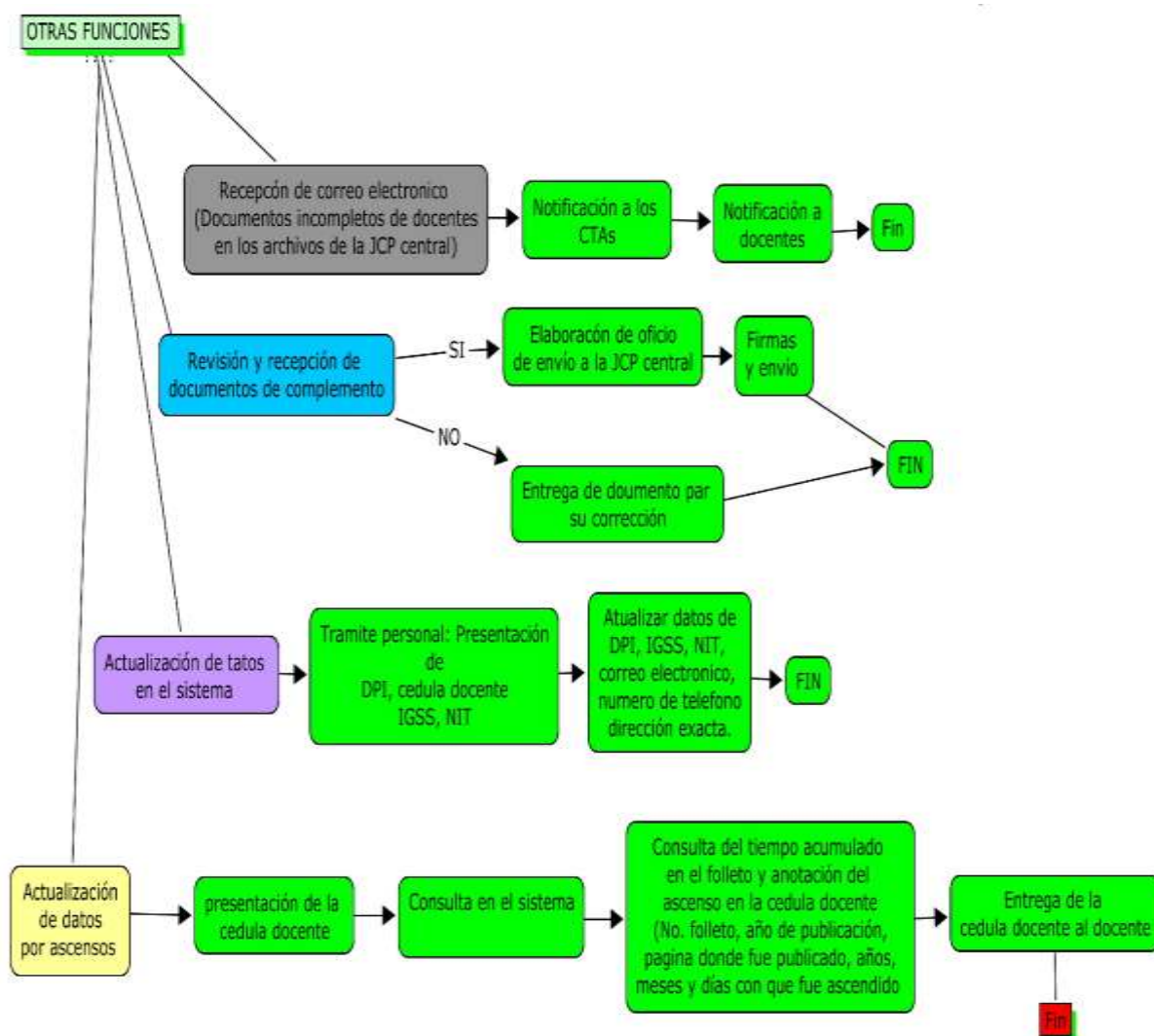
Emisión de cédula docente



Gráfica. 22. Emisión de cédulas docentes

Fuente: Sección de Junta Calificadora de Personal de la DIEDUC Huehuetenango.

Otras funciones



Gráfica. 23. Otras funciones de la Sección de Junta Calificadora de Personal

Fuente: Sección de Junta Calificadora de Personal de la DIDEDUC Huehuetenango.

Modelo de certificación de salarios devengados

CERTIFICACION DE SALARIOS DEVENGADOS

El Infrascrito Secretario (a) , Tesorero (a) , Contador (a) Director del establecimiento Educativo

CERTIFICA: Que tuvo a la vista: Libro de Salarios, Libro de Planillas, Libro de Recibos, en el cual

Consta que el Maestro a): _____ trabajo como maestro de Grado (), maestra de sección (), Catedrático (), Profesor Auxiliar con grado (), Director con grado (), Subdirector con grado (), otro (). Si marco otro, especificar el cargo: _____ Habiendo devengado un salario mensual, en la forma siguiente:

DEL DIA	MES	AL DIA	MES	AÑO	SALARIO MENSUAL
				Total al año:	

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente, en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

F. _____ F. _____
 Tesorero/contador/secretaria Director Establecimiento

F. _____
 Docente

F. _____
 Vo. Bo. (nombre CD/CTA)
 Coordinador Distrital/CTA

Tabla 28. Modelo de certificación de salarios devenegados

Fuente: Sección de Junta Calificadora de Personal de la DIEDUC Huehuetenango.

6 Procesos de Gestión y Desarrollo Magisterial

Movimientos de personal

El propósito de la sección es gestionar desde su planificación hasta su control las actividades de la unidad de gestión de personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimiento de personal con base a los objetivos y políticas del Ministerio de Educación.

El propósito de la sección es difundir la metodología para la solicitud y registro de bloqueos de salarios, así como la conformación de las acciones o movimiento de personal que labora o laboró en el Ministerio de Educación bajo los renglones 021 y 031.

De igual forma se encarga de las acciones de movimiento de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación bajo los renglones presupuestarios 011 personal permanente y renglón 022 que es personal por contrato.

Se encarga también de la descripción de la información administrativa, y control de los usuarios dentro del sistema, por parte de la Dirección del Departamento de Recursos Humanos –DIREH-, del Ministerio de Educación quien coordina con la Dirección de Contabilidad, del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se encarga de la recuperación de los salarios cobrados, no devengados del personal docente, técnico administrativo y temporal que labora o laboraba en el Ministerio de Educación bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por contrato”, 021 “Personal supernumerario”, y 021 “Otras remuneraciones del personal temporal”.

6.1 Acciones de la Sección de Gestión de Personal Acciones y movimiento de personal

¿Que generan las acciones de movimiento de personal?

1. Suspensión de pago.
2. Cuadro movimientos de personal.

¿Cuándo aplica una suspensión de pago?

¿Responsable y cuando aplica?

1. Suspensiones del IGSS.
2. Permutas y Traslados.
3. Ascensos.
4. Renuncias y Rescisiones.
5. Jubilaciones.
6. Fallecimiento.
7. Faltas al servicio (abandono de labores).

Suspensión de pago

- Cumplir con los Instructivos de la norma ISO9000 RHU-INS 14 y RHU-INS 15.
- Por Hallazgos de Auditoría.

¿Qué hacer cuando un docente de objeto de un movimiento de personal?

Suspensiones del IGSS (Accidente, Maternidad, Enfermedad)

Implica:

- Suscribir el acta administrativa (entrega y toma).

- **Solicitud de Suspensión de salario** Para los casos de maternidad y accidente la suspensión de salario es inmediata y para enfermedad a partir de día 59 en adelante.
- **Realizar reintegros.**
- Proponer interino (011 para maternidad).
- Elaboración de cuadros de movimiento de personal.
- **Solicitar el pago en el IGSS (Plazo 1 año menos 1 día).**
- Forma de pago por suspensiones por accidente.

Permutas y Traslados

Implica:

- a. Suscribir el acta administrativa (entrega y toma).
- b. Solicitud de Suspensión de salario.
- c. Realizar reintegros.
- d. Elaboración de cuadros de movimiento de personal.
- e. Reintegros.
- f. Trámite por pagos pendientes.

Faltas al servicio

Implica:

- a. Suscribir el acta administrativa tipificando el tipo de falta.
- b. Solicitud de Suspensión de salario (3 días después de la fecha efectiva de la acción).
- c. Enviar el expediente administrativo a Jefatura RRHH.
- d. Realizar trámite de reintegros.
- e. Elaboración de cuadros de movimiento de personal (Sanción Disciplinaria o Destitución).

Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva

Implica:

- a- **Suscribir el acta administrativa en el establecimiento.**
- b- **Enviar el expediente a Jefatura RRHH.**
- c- **RRHH Solicita la Resolución Departamental de Suspensión de salario.**
- d- RRHH suscribe acta para legalizar la acción de Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva (**RRHH-Gestión de Personal**).
- e- Elaboración de cuadros de movimiento de personal.
- f- El Docente debe solicitar ante la autoridad nominadora su reinstalación al salir en libertad debe tramitar su reinstalación ante la Autoridad Nominadora quien resuelve si es ó no procedente (no se puede presentar a laborar).

Renuncia y jubilación

Implica:

- a. **Suspensión de salario con fundamento en la renuncia y acta preliminar.**
- b. **Solicitar Acuerdo de Cese de Funciones.**
- c. **Trámite de Prestaciones Laborales** (fecha límite 3 meses después de la fecha de la renuncia).
- d. Notificación Acuerdo de Cese de Funciones (elaborar acta definitiva).
- e. Elaboración de Cuadros de Movimiento de Personal (esto al tener el Acuerdo de Cese de funciones).

Fallecimiento.

Implica:

- a. **Suspensión de salario con fundamento en el certificado de defunción y acta preliminar.**
- b. **Solicitar Acuerdo de Cese de Funciones.**
- c. Notificación del Acuerdo de Cese de Funciones (acta definitiva)

- d. Elaboración de Cuadros de Movimiento de Personal (esto al tener el Acuerdo de Cese de Funciones).
- e. Trámite de Prestaciones POST MORTEM (ONSEC).

Recisión de contratos 021

Implica:

- a. **Suspensión de salario con fundamento en la RENUNCIA.**
- b. **Solicitar RESCISION DE CONTRATO.**
- c. Notificación del Acuerdo de Rescisión de Contrato.
- d. Elaboración de Cuadros de Movimiento de Personal (esto al tener el Acuerdo de Rescisión de Contrato).
- e. Suscribir el acta de legalización (definitiva).
- f. Trámite de Prestaciones LABORALES.

Personal 031

Implica:

- a. Presentar mensualmente el formulario de Asistencia (3 primeros días de cada mes).
 - b. Número de jornales a consignar según el puesto.
- Reportar a las personas que son suspendidas por el IGSS así como presentar documentos para elaborar cuadros de movimiento de personal

CUANDO DEBEMOS SOLICITAR BLOQUEO DE SALARIO

DEDEFACCIONESPERSONAL0111022_INCIDE_2015_VERSION1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Herramientas Ayuda

Inicio Herramientas DIDEFLACCIONES... Iniciar sesión

de la acción.

No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega
2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega
3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega
4	Renuncia	Copia de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega
5	Jubilación	Copia de oficio de jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega
6	Destitución	Certificación de Acta de Entrega
7	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega
8	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega
9	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato
10	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado
11	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención
12	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega
13	Suspensión por el -IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega
14	Remoción	Certificación de Acta de Entrega
15	Finalización de Contrato	Certificación de Acta de Entrega

Ingresa al sistema GUATENÓMINAS el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario la fecha de recibido, nombre completo, puesto funcional y firma en la sección del formulario que corresponde.

Gráfica. 24. Bloqueo de salarios

Fuente: Sección de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC Huehuetenango.

6.2 Requisitos de los diferentes trámites de la sección de gestión de desarrollo magisterial

6.2.1 Requisitos para toma de posesión primer ingreso/reingreso

Requisitos para toma de posesión primer ingreso

1. Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:
 - A) Dpi (ampliación).
 - B) Afiliación al IGSS (ampliación).
 - C) Nit (ampliación).
 - D) Cédula docente actualizada (esto para docentes que se encuentran en una letra diferente a la clase a).
 - E) Si el puesto es administrativo adjuntar una fotocopia del título ciclo diversificado (anverso y reverso).
 - F) Copia de un cheque anulado de banrural.
 - G) 2 fotocopias del acuerdo ministerial del nombramiento.
 - H) 2 certificaciones de acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.
 - I) Fotocopia de título de maestro.
 - J) En una hoja debe anotar nombre, correo electrónico personal, domicilio y número de teléfono.

Nota: la toma de posesión si es primer ingreso debe efectuarse el primer día hábil del mes y/o 16 de cada mes si es hábil ya que esta no tiene carácter retroactivo.

6.2.2 Requisitos para toma de posesión reingreso

1. fotocopias legibles de:

- Dpi (ampliación).
- Afiliación al IGSS (ampliación).
- Nit (ampliación).
- Cédula docente (actualizada).
- Copia de un cheque anulado de banrural.
- 2 fotocopias del acuerdo ministerial del nombramiento.
- Dos certificaciones de acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.
- Fotocopia de título de maestro.
- En una hoja debe anotar nombre, correo electrónico personal, domicilio y número de teléfono.

2. otros documentos por motivo de la entrega del último puesto:

A) si la entrega fue por destitución, abandono de labores: adjuntar rehabilitación extendida por onces.

B) si la entrega fue por jubilación adjuntar hoja de solicitud de renuncia a la jubilación. (la cual deben tramitar en la oficina de contabilidad del estado/clases pasivas).

C) constancia de colegiado activo

6.2.3 Requisitos para legalizar traslado, ascenso o permuta

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

A) entrega de puesto

1. Dpi (ampliación)
2. Afiliación al IGSS (ampliación).
3. Nit (ampliación).
4. Cédula docente (actualizada).
5. Voucher reciente.
6. Nómina de establecimiento.
7. 2 actas certificadas de entrega de puesto con visto bueno de CTA (firmar con lapicero azul).
8. Dos oficios de entrega de puesto en original (según formato).
9. Formulario de solicitud de suspensión de pago con firma y sello original.

B) toma de posesión

1. Dpi (ampliación).
2. Afiliación al IGSS (ampliación).
3. Nit (ampliación).
4. Cédula docente (actualizada).
5. Voucher reciente.
6. Nómina de establecimiento.
7. Fotocopia del acuerdo ministerial de nombramiento (traslado, ascenso o permuta).
8. 2 actas certificadas de toma de posesión con visto bueno de cta (firmar con lapicero azul).
9. Fotocopia de reintegros (cuando aplique).

Es importante que al momento de consignar el nombre del establecimiento en las actas (entrega y toma) debe ser tal y como aparece en la nómina de establecimiento y/o acuerdo ministerial de nombramiento, para evitar rechazos.

6.2.4 Requisitos para cuadros de entrega del puesto por jubilación y/o renuncia

Oficio de CTA adjuntando:

1. Dos renunciaciones en original **ratificadas** (la cual debe indicar número de partida presupuestaria actual, salario (base, escalafón, y bonos si existen), nombre de la escuela según finanzas, motivo y fecha efectiva de la renuncia)
2. Fotocopia legible de:
 - a) Dpi (ampliación).
 - b) Afiliación al IGSS (ampliación).
 - c) Nit (ampliación).
 - d) Cédula docente (actualizada) y/o certificación de escalafón
 - e) título diversificado o último certificado de estudios.
 - f) Nómina establecimiento.
 - g) Voucher reciente.
 - h) 2 certificaciones de acta de entrega del puesto con visto bueno de cta **(definitiva según modelo)**.
 - i) 2 copias del acuerdo ministerial de cese de funciones.

6.2.5 Documentos para legalizar suspensiones del IGSS (maternidad, accidente, enfermedad)

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

Entrega de puesto.

- A) Dpi (ampliación).
- B) Afiliación al IGSS (ampliación).
- C) Nit (ampliación).
- D) Cédula docente (actualizada).
- E) Nómina de establecimiento según finanzas.
- F) Voucher.
- G) 2 copias del aviso de suspensión existente dado por el IGSS.
- H) 2 actas certificadas de entrega del puesto con visto bueno de CTA.
- I) Formulario de solicitud de suspensión de pago con firma y sello original.

Si el puesto es administrativo en lugar de cedula docente adjuntar fotocopia de título diversificado.

El formulario de suspensión de pago aplica para las suspensiones por accidente, maternidad y para los casos por enfermedad si pasa de 60 días.

6.2.6 Toma de posesión por finalización de licencia

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

- a) Dpi (ampliación).
- b) Afiliación al IGSS (ampliación).
- c) Nit (ampliación).
- d) Cédula docente (actualizada).
- e) Nómina establecimiento.
- f) Voucher.
- g) 2 fotocopias del informe de alta extendido por el IGSS.

h) 2 fotocopias del aviso de suspensión extendido por el IGSS (si fue objeto de varias suspensiones debe adjuntar desde la primera hasta la última).

g) 2 certificaciones del acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.

h) Copia de los reintegros por la suspensión (maternidad, accidente y si la suspensión es por enfermedad y sobrepasa los 60 días debe reintegrar.

l) Copia de la resolución del interino (si lo hubo).

Si el puesto es administrativo en lugar de cedula docente adjuntar fotocopia de título diversificado

Observaciones: si la licencia es por estudios o elección popular (alcalde) adjuntar las resoluciones respectivas debiendo omitir lo del IGSS.

Si el expediente es tramitado en forma extemporánea deben adjuntar oficio de justificación indicando los motivos por los cuales no hicieron el trámite en tiempo.

6.2.7 Requisitos para cuadros de entrega del puesto por fallecimiento

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

a) Dpi (ampliación).

b) Afiliación al IGSS (ampliación).

c) Nit (ampliación).

d) Fotocopia título diversificado y/o diploma básico.

e) Voucher.

f) Nómina establecimiento.

g) 2 certificaciones de defunción extendida por RENAP.

h) Dos certificaciones de acta de legalización del fallecimiento con visto bueno de CTA. (**Definitiva**).

i) 2 copias del acuerdo ministerial de cese de funciones.

6.2.8 Requisitos para entrega de puesto por sanción disciplinaria

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

1. Dpi (ampliación).
2. Afiliación al IGSS (ampliación).
3. Nit (ampliación).
4. Cédula docente (actualizada).
5. Voucher.
6. Nómina de establecimiento.
7. Dos copias de la cedula de notificación.
8. Dos copias de la resolución ministerial y/o acuerdo ministerial.
9. Dos certificaciones del acta de entrega de puesto con visto bueno de CTA.
10. formulario de solicitud de suspensión de pago con firma y sello

6.2.9 Requisitos para la toma de posesión por sanción disciplinaria.

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

1. Dpi (ampliación).
2. Afiliación al IGSS (ampliación).
3. Nit (ampliación).
4. cedula docente (actualizada).
5. Voucher.
6. Nómina de establecimiento.
7. dos copias de la cedula de notificación.
8. dos copias de la resolución ministerial y/o acuerdo ministerial.
9. Dos certificaciones del acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.
10. Copia de reintegros.

6.2.10 Documentos a entregar por docentes 021 al momento de ser suspendidos por el IGSS (accidente, maternidad, enfermedad)

Entrega de puesto

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

- A) Dpi (ampliación).
- B) IGSS (ampliación).
- C) Nit (ampliación).
- D) Cédula docente.
- E) Título de maestro.
- F) Oficio de asignación.
- G) Fotocopia de cheque anulado de banrural.
- H) Contrato de trabajo.
- I) Dos copias de aviso de suspensión del IGSS.
- J) Dos certificaciones del acta de entrega de puesto con visto bueno del CTA.

Toma de posesión

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

- A) Dpi (ampliación).
- B) IGSS (ampliación).
- C) Nit (ampliación).
- D) Cédula docente.
- E) Título de maestro.
- F) Oficio de asignación.
- G) fotocopia de cheque anulado de banrural.
- H) Contrato de trabajo.
- I) Dos copias de aviso de suspensión del IGSS.
- J) Dos copias del informe de alta al patrono del IGSS.
- K) Dos certificaciones del acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.

L) copia de reintegros (por maternidad y accidente).

6.2.11 Documentos para elabora cuadros de movimiento de personal por rescisión de contrato personal 021

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

- A) Dpi (ampliación).
- B) Carne IGSS (ampliación).
- C) Nit (ampliación).
- D) Cédula docente.
- E) Cheque anulado de banrural.
- F) Oficio de asignación.
- G) Contrato de trabajo vigente.
- H) Título de maestro.
- I) 2 copias acuerdo de rescisión.
- J) 2 certificaciones de acta de entrega de puesto con visto bueno de CTA **(definitiva)**.
- K) 2 copias del acuerdo de rescisión de contrato.

6.2.12 Requisitos para llenado de cuadros interinos

Oficio de CTA adjuntando fotocopia legible de:

Toma de posesión:

1. Dpi (ampliación).
2. Carné IGSS (ampliación).
3. Nit (ampliación).
4. Cédula docente.
5. Cheque anulado de banrural.
6. Voucher (titular.)
7. 2 copias de la resolución de nombramiento de la interina.
8. Una copia de la cedula de notificación de la resolución.
9. Dos certificaciones acta de toma de posesión con visto bueno de CTA.
10. Fotocopia título de maestro.
11. En una hoja papel bond anotar nombre completo, teléfono, correo electrónico personal y domicilio.

Entrega de puesto

1. Dpi (ampliación)
2. Carné IGSS (ampliación)
3. Nit (ampliación)
4. Cédula docente
5. Cheque anulado de banrural
6. Voucher (titular)
7. 2 copias de la resolución de nombramiento de la interina
8. Dos certificaciones de acta de entrega del puesto con visto bueno de cta

Nota:

- ningún interino puede tomar posesión a reserva de resolución
- el acta de toma de posesión debe suscribirse tomando como base la fecha y hora de la cedula de notificación.

6.2.13 Requisitos para suspensiones del IGSS (maternidad, accidente, enfermedad) docente de telesecundaria

Oficio de CTA adjuntando fotocopias legibles de:

Entrega de puesto

- Dpi (ampliación).
- Afiliación al IGSS (ampliación).
- Nit (ampliación).
- Cédula docente.
- Título de PEM.
- Voucher.
- Nómina establecimiento.
- 2 copias del aviso de suspensión extendido por el IGSS.
- Formulario de suspensión de salario.

Toma de posesión por finalización de licencia.

- Dpi (ampliación).
- Afiliación al IGSS (ampliación).
- Nit (ampliación).
- Cédula docente.
- Título de PEM.
- Voucher.
- Nómina establecimiento.
- Dos copias del aviso de suspensión del IGSS.
- Dos copias del informe de alta del IGSS.
- Copia de reintegros

6.3 Ejemplos de modelos de actas y oficios

Acta de traslado

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM JM, ALDEA YALANCIOP DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIOS NUMEROS 2 Y 3 APARECE EL ACTA No. 032-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 032-2017. En la Aldea Yalanciop, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día dieciséis de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la EORM JM, ALDEA YALANCIOP DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN MATEO IXTATAN, HUEHUETENANGO, las siguientes personas Profesor (a) _____ Director del Establecimiento y la profesora María Martín Santos de Esteban Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se presenta la profesora María Martín Santos de Esteban, con el objeto de hacer entrega del puesto de Director Profesor Titulado presupuestada en la EORM JM, ALDEA YALANCIOP DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN MATEO IXTATAN, HUEHUETENANGO, partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1318-0110-31-12-01-000-002-000-011-00019 por motivo de TRASLADO autorizado según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1858-2017 de fecha 03 de abril del 2017. (aquí deben consignar el número de acuerdo que le corresponda del traslado 2017) SEGUNDO: La entrega de puesto surte efectos el 16 de mayo 2017. TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles así como el sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA YALANCIOP DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO

**IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES
DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

Nombre, firma y Sello Director

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello CTA

OBSERVACIONES: El nombre de la escuela debe consignarse tal y como aparece en la nómina de establecimiento donde se encuentra actualmente presupuestado de igual manera la partida debe ser la del voucher. La fecha límite para legalizar traslados es el 16 de mayo.

Certificación de acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETNANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE AUXILIAR DE ACTAS No. 1 DEL CENTRO EDUCATIVO, DONDE A FOLIOS 117 Y 118 APARECE EL ACTA No. 034-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 034-2017. En el Cantón San José, aldea Yulatizú del municipio de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día dieciséis de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la **EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313, SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO;** las siguientes personas: Profesor _____ Director del Establecimiento y la profesora María Martín Santos de Esteban Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se presenta la profesora María Martín Santos de Esteban, portando el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1858-2017 fechado Guatemala 05 de mayo del 2017 (aquí debe colocar el número que le corresponda) emanado del Ministerio de Educación; firmado y sellado por el Lic. Oscar Hugo López Rivas Ministro de Educación y María Eugenia Barrios Robles de Mejía Viceministra de Educación; el cual Acuerda: Artículo 1: Nombrar a las siguientes personas en los puestos cuyas características se detallan a continuación: Numeral 2. Persona Nombrada **MARIA MARTIN SANTOS DE ESTEBAN**, Nombre de la Dependencia Registrada en Nóminas **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO, EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313**, Ubicación **CANTON SAN JOSE ALDEA YULATIZU**, Jornada **MATUTINA**, Departamento **HUEHUETENANGO**, Municipio **SANTA CRUZ BARILLAS**, Puesto **DIRECTOR PROFESOR TITULADO**, Acción **TRASLADO**, Partida 2017

11130008313-00-1326-0248-31-12-02-000-001-000-011-00001, Salario inicial mensual Q. 3,646.00 Total Salario inicial mensual Q.3,646.00. **SEGUNDO:** Con fundamento en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento descrito anteriormente, se procede a dar formalmente posesión a la profesora MARIA MARTIN SANTOS DE ESTEBAN, en el puesto para el cual fue nombrada y se le solicita el fiel cumplimiento de sus funciones según la Ley de Servicio Civil y procede a Juramentarlo (a) según los Artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil así: “Jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y defender el puesto que hoy asume con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala”, a lo que el docente responde SI JURO. **La presente acción surte efectos el 16/mayo/2017.** **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles así como el sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Nombre, firma y Sello Director

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello CTA

OBSERVACIONES: La partida presupuestaria y nombre de la escuela debe consignarse tal y como aparece en el acuerdo de nombramiento 2017. La fecha límite para legalizar traslados es el 16 de mayo.

4.1.1. Modelo de oficio por traslado y/o permuta

Huehuetenango, 16 de mayo del 2017

LIC. OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS

MINISTRO DE EDUCACION

SU DESPACHO

Respetable Señor Ministro:

Yo, _____, guatemalteco (a), de _____ años de edad, _____, Maestro (a) de Educación _____, me identifico con DPI, _____ extendido por RENAP del municipio de _____, departamento de _____, con residencia en _____; ante usted con todo respeto expongo:

- 1) Por este medio informo a las autoridades del Ministerio de Educación, que entrego el Puesto de Director Profesor Titulado, presupuestado (a) en la _____
_____ (consignar el nombre de la dependencia tal y como aparece en nóminas)
partida presupuestaria No. 2017 (consignar la partida del voucher) _____; por motivo de TRASLADO.
- 2) La entrega de puesto surte efectos el 16/mayo/2017

Respetuosamente;

Nombre y firma del docente

Teléfono _____

Acta de destitución

EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR No. 13-26-047 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO; CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. _____ QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACION; DONDE A FOLIO (S) NUMERO (S) _____ APARECE EL ACTA No. _____-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. _____-2017. En el municipio de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día dos de junio del año dos mil diecisiete, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-26-047 con sede en el municipio de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango; las siguientes personas: Profesor **VIRVES RAMOS CAÑO** Director Profesor Titulado y Profesor Julio Baldemar López Coordinador Técnico Administrativo con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El profesor VIRVES RAMOS CAÑO, habiendo sido notificado del Acuerdo Ministerial No. DIREH-2309-2017 de fecha Guatemala 05 de mayo de 2017; el cual Acuerda en su Artículo 1º. Destituir con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público VIRVES RAMOS CAÑO, presupuestado en el Ministerio de Educación, en el puesto de Director Profesor Titulado en la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada matutina, Aldea Nueva Comunidad Unión Maya, municipio de Santa Cruz Barillas, del departamento de Huehuetenango. SEGUNDO: El Acuerdo Ministerial descrito le fue notificado al profesor VIRVES RAMOS CAÑO, mediante cedula de notificación de fecha 01 de junio de 2017; por tal motivo el día de hoy se presenta el profesor **VIRVES RAMOS CAÑO**, para hacer entrega del puesto de Director Profesor Titulado presupuestado en la EORM JM, ALDEA NUEVA COMUNIDAD UNION MAYA, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1326-0183-31-12-02-000-001-000-011-00006, motivo DESTITUCION con efectos del 02/junio/2017. El acta se suscribe en esta fecha considerando que el Acuerdo Ministerial de Destitución fue emitido el 05/mayo/2017 y notificado el 01/junio/2017. TERCERO: Se deja constancia que la presente acción se realiza en esta

dependencia considerando que el docente no se presentó al centro educativo.
 CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO; A _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

F) Prof. Julio Baldemar López
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito No. _____

Vo. Bo. _____
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 DIDEDUC-HUEHUETENANGO

NOTA: Para el visto bueno del acta debe enviar copia confrontada de los folios del libro donde se suscribió el acta.

Para estos casos deben solicitar reintegros

Certificación de acta

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA EORM JM, CASERIO BAJB´AL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. _____ DEL CENETRO EDUCATIVO, DONDE A FOLIOS NUMEROS _____ APARECE EL ACTA No. ____-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. ____-2018. En el Caserío Bajb´al del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, siendo las nueve horas del día quince de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección de la EORM JM, CASERIO BAJB´AL, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, las siguientes personas: Prof. Tomás Ramírez López Director del Establecimiento y Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida Coordinador Distrital No. 13-08-021 del municipio de San Pedro Soloma, departamento Huehuetenango, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Según cedula de notificación de fecha quince de agosto de 2018, el profesor CRISTIAN JOEL FRANCISCO GONZALEZ, fue notificado del Acuerdo Ministerial No. DIREH-2488-2018 de fecha Guatemala 13 de julio de 2018, el cual Acuerda en su Artículo 1º. Destituir por abandono de cargo y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público CRISTIAN JOEL FRANCISCO GONZALEZ, quien labora para el Ministerio de Educación, con cargo de Director Profesor Titulado sin especialidad, presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada matutina, caserío BAJB´AL, (registrado como: EORM JM, CASERIO BAJB´AL DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO –UE 313) ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango. Por los motivos considerados. SEGUNDO: La presente acta, se suscribe para legalizar la acción de entrega de puesto del profesor CRISTIAN JOEL FRANCISCO GONZALEZ, del puesto de Director Profesor Titulado presupuestado en la EORM JM, CASERIO BAJB´AL DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO –UE 313 SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, partida presupuestaria No. 2018

11130008313-00-1308-0029-31-12-01-000-002-000-011-00001, motivo
DESTITUCION con efectos del 15 de agosto de 2018. El acta se suscribe en esta
fecha considerando que el Acuerdo Ministerial de Destitución fue emitido el
13/julio/2018 y notificado el 15/agosto/2018. TERCERO: Se deja que el docente fue
convocado a esta reunión sin embargo se desconocen los motivos por los cuales no
se presentó. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la
presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, la que leída y
ratificada firmamos los que en ella intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles y sello
respectivo.

Acta de defunción

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM JM, "MIGUEL SANTIAGO SAJCHE RIOS" ALDEA CHINACA DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. _____ DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIO (S) NUMERO (S) _____ APARECE EL ACTA No. ____-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. ____-2017. En la aldea Chinacá del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día veintiuno de julio del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la EORM JM, "MIGUEL SANTIAGO SAJCHE RIOS" ALDEA CHINACA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO, las siguientes personas: Profesora _____ Directora del Establecimiento y el señor Lusbin Adriel Santos Tohón esposo de la profesora Iris Cesilia Rodríguez Martínez de Santos para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se presenta el señor Lusbin Adriel Santos Tohón esposo de la profesora IRIS CESILIA RODRIGUEZ MARTINEZ DE SANTOS, para hacer entrega del Certificado de Defunción No. 173319 extendido por RENAP el día 20/07/2017; el cual indica que IRIS CESILIA RODRIGUEZ MARTINEZ DE SANTOS, falleció el 17 de julio de 2017 a las 10:10 horas. SEGUNDO: Con fundamento en el documento descrito anteriormente, se deja constancia que la presente acta tiene por objeto legalizar la acción de personal por FALLECIMIENTO de la profesora IRIS CESILIA RODRIGUEZ MARTINEZ DE SANTOS, quien ocupaba el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM JM, "MIGUEL SANTIAGO SAJCHE RIOS" ALDEA CHINACA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 HUEHUETENANGO, partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1301-0021-31-12-01-000-002-000-011-00103, la cual surte efectos el **18 de julio del 2017**. TERCERO: Finaliza la presente treinta minutos después de su inicio firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Se ven las firmas ilegibles y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN LA ALDEA CHINACA DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Nombre, firma y sello Directora

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello

CTA

NOTA: El acta se suscribe un día después de la fecha de extensión del certificado de defunción POR RENAP. Siempre y cuando sea día hábil.

Formato de renuncia

San Pedro Soloma, Huehuetenango, 01 de febrero del 2017

Dr. Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación
Su Despacho

Respetable señor Ministro:

Yo, **JUAN RODOLFO MÉRIDA DÍAZ**, guatemalteco, soltero, 58 años de edad, Maestro de Educación Primaria Urbana, me identifico con DPI 1822 46833 1308 extendido por RENAP del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, ante usted con todo respeto expongo:

1. Actualmente laboro en el Ministerio de Educación como personal presupuestado en el Renglón 011 desempeñando el puesto de Director Profesor Titulado presupuestado en la EORM JM, ALDEA CANTEL, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1308-0036-31-12-01-000-002-000-011-00001, con una asignación salarial así: Base Q.3,646.00, Escalafón Q.3,346.00, Total Nominal Q.7,292.00 por estar catalogado en la Clase E.
2. Por acogerme a la Ley de Clases Pasivas del Estado, presento mi RENUNCIA por JUBILACION al puesto descrito anteriormente, la cual **surte efectos a partir del 01 de febrero del 2017.**
3. Mi sincero agradecimiento al Ministerio de Educación por la oportunidad brindada hacia mi persona de poder laborar en tan digna Institución.

Respetuosamente

JUAN RODOLFO MÉRIDA DÍAZ

DPI 1822 46833 1308

CEL. 53021643

RATIFICACION: YO, **JUAN RODOLFO MÉRIDA DÍAZ**, guatemalteco, soltero, 58 años de edad, Maestro de Educación Primaria Urbana, me identifico con DPI 1822 46833 1308 extendido por RENAP del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, por este medio **RATIFICO** mi renuncia por Jubilación al puesto de Director Profesor Titulado presupuestado en la EORM JM, ALDEA CANTEL, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1308-0036-31-12-01-000-002-000-011-00001, con una asignación salarial así: Base Q.3,646.00, Escalafón Q.3,346.00, Total Nominal Q.7,292.00 por estar catalogado en la Clase E. **La cual surte efectos el 01/febrero/2017.**

JUAN RODOLFO MÉRIDA DÍAZ

DPI 1822 46833 1308

Acta de interinato

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DEL MUNICIPIO DE TECTITAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIOS NUMEROS 37 Y 38 APARECE EL ACTA No. 05-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 05-2016. En el Caserío Tuibia, Aldea Chisté del municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día cinco de septiembre del año dos mil dieciséis, reunidos en la dirección de la ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 TECTITAN, HUEHUETENANGO, las siguientes personas: Profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel** Director Profesor Titulado (interina) y Profesor Heber Geovanni De León Castillo Director del Establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se presenta la profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel**, con el objeto de tomar posesión del Puesto de Director Profesor Titulado (interina) por INTERINATO que estará cubriendo en la ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 TECTITAN, HUEHUETENANGO, en sustitución de la profesora Bedira Allely Ovalle Ortiz de Mazariegos, quien fue suspendida por el IGSS por Maternidad SEGUNDO: El director del establecimiento da formal posesión a la profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel**, según Resolución No. R-1817-2016 de fecha 19/08/2016 emanada del Ministerio de Educación y le solicita el fiel cumplimiento de sus funciones según la Ley de Servicio Civil. La presente acción surte efectos el 05/septiembre/2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes

intervenimos. Se ven las firmas y sello respectivo. Se ven las firmas y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Nombre, firma y sello

Director

Vo. Bo. CTA

NOTA: EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A CONSIGNAR DEBE SER TAL Y COMO FIGURA EN LA RESOLUCIÓN DEL INTERINO Y EL ACTA DEBE SUSCRIBIRSE UN DIA DESPUES DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCION SEGÚN CEDULA DE NOTIFICACION

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DEL MUNICIPIO DE TECTITAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIOS NUMEROS 38 Y 39 APARECE EL ACTA No. 06-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 05-2016. En el Caserío Tuibia, Aldea Chisté del municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día veintisiete de octubre del año dos mil dieciséis, reunidos en la dirección de la ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 TECTITAN, HUEHUETENANGO, las siguientes personas: Profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel** Director Profesor Titulado (interina) y Profesor Heber Geovanni De León Castillo Director del Establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se presenta la profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel**, con el objeto de hacer entrega del Puesto de Director Profesor Titulado (interina) por FINALIZACION INTERINATO que cubrió en la ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A EORM CASERIO TUIBIA, ALDEA CHISTE JM, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 TECTITAN, HUEHUETENANGO. SEGUNDO: El director del establecimiento agradece a la profesora **Yuridia Isela Velásquez Angel**, el tiempo laborado en el centro educativo. La presente acción surte efectos el 27/octubre/2016 según Resolución No. R-1817-2016 de fecha 19/08/2016 emanada del Ministerio de Educación TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente quince minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos. Se ven las firmas y sello respectivo. Se ven las firmas y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO

OFICIO, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE
_____ DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Nombre, firma y sello

Director

Vo. Bo. CTA

NOTA: EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA A CONSIGNAR DEBE SER TAL Y
COMO FIGURA EN LA RESOLUCIÓN DEL INTERINO

Formato de jubilación

Huehuetenango, 1 de febrero de 2017

LIC. OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS

MINISTRO DE EDUCACION

SU DESPACHO

Respetable Señor Ministro:

Yo, NORMA ELCIRA OSORIO DE LEON, guatemalteca, mayor de edad, soltera, Maestro de Educación Primaria Urbana, me identifico con DPI 2362 09167 1304 extendido por RENAP del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango; con residencia en Barrio San Pedro del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango; ante usted con todo respeto expongo:

1. Actualmente laboro en el Ministerio de Educación como personal presupuestado en el Renglón 011 desempeñando el puesto de DIRECTOR PROFESOR TITULADO presupuestada en la EORM JM, ALDEA IXMULEJ, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 CUILCO, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1304-0007-31-12-01-000-002-000-011-00001, con una asignación salarial así: Base Q.3,646.00 Escalafón Q.4,557.50 Total Nominal Q.8,203.50 por estar catalogada en la Clase F.
2. Que por acogerme al régimen de Clases Pasivas del Estado presento mi RENUNCIA por JUBILACION al puesto descrito anteriormente, la cual surte efectos el 1 de febrero de 2017.

3. Agradezco al Ministerio de Educación la oportunidad de haber laborado en tan prestigiosa institución

Respetuosamente

NORMA ELCIRA OSORIO DE LEON

DPI 2362 09167 1304

CEL. 49114355

RATIFICACION: Yo, NORMA ELCIRA OSORIO DE LEON, guatemalteca, mayor de edad, soltera, Maestro de Educación Primaria Urbana, me identifico con DPI 2362 09167 1304 extendido por RENAP del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango; con residencia en Barrio San Pedro del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango; por este medio RATIFICO la renuncia por JUBILACION al puesto de DIRECTOR PROFESOR TITULADO presupuestada en la EORM JM, ALDEA IXMULEJ, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 CUILCO, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1304-0007-31-12-01-000-002-000-011-00001, con una asignación salarial así: Base Q.3,646.00 Escalafón Q.4,557.50 Total Nominal Q.8,203.50 por estar catalogada en la Clase F. La cual surte efectos el **1 de febrero de 2017.**

Respetuosamente

NORMA ELCIRA OSORIO DE LEON

DPI 2362 09167 1304

CEL. 49114355

Acta de jubilación

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM JM, ALDEA IXMULEJ DEL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. _____ DEL CENTRO EDUCATIVO, DONDE A FOLIOS NUMEROS _____ APARECE EL ACTA No. _____-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. _____-2017.- En la Aldea Ixmulej del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango; siendo las siete horas con treinta minutos del día uno de febrero del año dos mil diecisiete, reunidos en la dirección de la EORM JM, ALDEA IXMULEJ, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 CUILCO, HUEHUETENANGO; las siguientes personas: Profesora _____ Directora del Establecimiento y Profesora **Norma Elcira Osorio de León** Director Profesor Titulado con objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La profesora **Norma Elcira Osorio de León**, presenta a la directora su RENUNCIA con carácter IRREVOCABLE por jubilación al puesto de DIRECTOR PROFESOR TITULADO presupuestada en la EORM JM, ALDEA IXMULEJ, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 CUILCO, HUEHUETENANGO; partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1304-0007-31-12-01-000-002-000-011-00001, con una asignación salarial así: Base Q.3,646.00 Escalafón Q.4,557.50 Total Nominal Q.8,203.50 por estar catalogada en la Clase F. **La presenta acción surte efectos con fecha uno de febrero de dos mil diecisiete.** SEGUNDO: En tal virtud, la profesora _____, en su calidad de Directora acepta la renuncia presentada y se declara vacante la plaza antes mencionada, a partir del uno de febrero del año dos mil diecisiete y recibe de conformidad los útiles y enseres del centro educativo que estaban bajo la responsabilidad de la profesora **Norma Elcira Osorio de León**, a quien se le agradece el tiempo laborado en el Ministerio de Educación. TERCERO: finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, la que previo la lectura es ratificada y firmada para constancia. Se ven las firmas y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA IXMULEJ DEL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; A _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

Nombre, firma y sello

Director

Vo. Bo. CTA

Oficio de traslado

Aguacatán, Huehuetenango, 02 de enero del 2018

LIC. OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS

MINISTRO DE EDUCACION

SU DESPACHO

Respetable Señor Ministro:

Yo, WERNER OMAR CHAN COTOC, guatemalteco (a), de 42 años de edad, Maestro (a) de Educación Física, me identifico con DPI 2468 07504 0901 extendido por RENAP del municipio y departamento de Quetzaltenango, con residencia en el municipio y departamento de Quetzaltenango; ante usted con todo respeto expongo:

- 3) Por este medio informo a las autoridades del Ministerio de Educación, que entrego el Puesto de PROFESOR DE EDUCACION FISICA 10 PERIODOS, presupuestado (a) en la EORM JM, CANTON AGUACATAN, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 109 AGUACATAN, HUEHUETENANGO, partida presupuestaria No. 2017-11130008109-00-1327-0038-31-03-00-000-003-000-011-00001/ 00013; por motivo TRASLADO.
- 4) **La entrega de puesto surte efectos el 01/enero/2018**

Respetuosamente;

WERNER OMAR CHAN COTOC

DPI 2468 07504 0901

TEL. 56970190

Acta de permuta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM JM, ALDEA YALANCIOP DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIOS NUMEROS 2 Y 3 APARECE EL ACTA No. 032-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 032-2017. En la Aldea Yalanciop, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día dieciséis de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la EORM JM, ALDEA YALANCIOP DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN MATEO IXTATAN, HUEHUETENANGO, las siguientes personas Profesor (a) _____ Director del Establecimiento y la profesora María Martín Santos de Esteban Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se presenta la profesora María Martín Santos de Esteban, con el objeto de hacer entrega del puesto de Director Profesor Titulado presupuestada en la EORM JM, ALDEA YALANCIOP DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313 SAN MATEO IXTATAN, HUEHUETENANGO, partida presupuestaria No. 2017-11130008313-00-1318-0110-31-12-01-000-002-000-011-00019 por motivo de PERMUTA autorizado según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1858-2017 de fecha 03 de abril del 2017. (aquí deben consignar el número de acuerdo que le corresponda del traslado 2017) SEGUNDO: La entrega de puesto surte efectos el 16de mayo 2017. TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles así como el sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND

**TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA YALANCIOP DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO
IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES
DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

Nombre, firma y Sello Director

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello CTA

OBSERVACIONES: El nombre de la escuela debe consignarse tal y como aparece en la nómina de establecimiento donde se encuentra actualmente presupuestado de igual manera la partida debe ser la del voucher.

La fecha límite para legalizar PERMUTAS es el 16 de mayo.

Certificación de acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETNANGO; CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE AUXILIAR DE ACTAS No. 1 DEL CENTRO EDUCATIVO, DONDE A FOLIOS 117 Y 118 APARECE EL ACTA No. 034-2017 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 034-2017. En el Cantón San José, aldea Yulatizú del municipio de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día dieciséis de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la **EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313, SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO;** las siguientes personas: Profesor

_____ Director del Establecimiento y la profesora María Martín Santos de Esteban Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se presenta la profesora María Martín Santos de Esteban, portando el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1858-2017 fechado Guatemala 05 de mayo del 2017 (aquí debe colocar el número que le corresponda) emanado del Ministerio de Educación; firmado y sellado por el Lic. Oscar Hugo López Rivas Ministro de Educación y María Eugenia Barrios Robles de Mejía Viceministra de Educación; el cual Acuerda: Artículo 1: Nombrar a las siguientes personas en los puestos cuyas características se detallan a continuación: Numeral 2. Persona Nombrada **MARIA MARTIN SANTOS DE ESTEBAN**, Nombre de la Dependencia Registrada en Nóminas **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO, EORM CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU MATUTINA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313**, Ubicación **CANTON SAN JOSE ALDEA YULATIZU**, Jornada **MATUTINA**, Departamento **HUEHUETENANGO**, Municipio **SANTA CRUZ BARILLAS**, Puesto **DIRECTOR PROFESOR TITULADO**, Acción **PERMUTA**, Partida **2017-11130008313-00-1326-0248-31-12-02-000-001-000-011-00001**, Salario inicial mensual **Q. 3,646.00** Total Salario inicial mensual **Q.3,646.00**. **SEGUNDO:** Con

fundamento en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento descrito anteriormente, se procede a dar formalmente posesión a la profesora MARIA MARTIN SANTOS DE ESTEBAN, en el puesto para el cual fue nombrada y se le solicita el fiel cumplimiento de sus funciones según la Ley de Servicio Civil y procede a Juramentarlo (a) según los Artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil así: “Jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y defender el puesto que hoy asume con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala”, a lo que el docente responde SI JURO. **La presente acción surte efectos el 16/mayo/2017.**

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Se ven dos firmas ilegibles así como el sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL CANTON SAN JOSE, ALDEA YULATIZU DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Nombre, firma y Sello Director

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello CTA

OBSERVACIONES: La partida presupuestaria y nombre de la escuela debe consignarse tal y como aparece en el acuerdo de nombramiento. La fecha límite para legalizar PERMUTAS es el 16 de mayo.

Primer ingreso

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM JM, ALDEA YACA DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA: CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 DEL CENTRO EDUCATIVO; DONDE A FOLIOS NUMEROS 2 Y 3 APARECE EL ACTA No. 02-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2019. En la Aldea Yaca del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas en punto del día tres de junio del año dos mil diecinueve, reunidos en la EORM JM, ALDEA YACA, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313, SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO; las siguientes personas: Profesor _____ Director del Establecimiento y **Francisco Pérez Juan** Director Profesor Titulado, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se presenta el profesor **Francisco Pérez Juan**, portando el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-2356-2019 fechado Guatemala 05 de mayo del 2019 emanado del Ministerio de Educación; firmado y sellado por el Lic. Oscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación, María Eugenia Barrios Robles de Mejía, Viceministra de Educación; el cual Acuerda: Artículo 1: Nombrar a la siguiente persona en el puesto cuya característica se detalla a continuación: Numeral 7. Persona nombrada **FRANCISCO PEREZ JUAN**, nombre de la dependencia registrada en Nóminas: **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO, EORM JM, ALDEA YACA, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC. HUEHUETENANGO UE 313**, Ubicación ALDEA YACA, Jornada MATUTINA, Departamento HUEHUETENANGO, Municipio SAN MATEO IXTATÁN, Puesto DIRECTOR PROFESOR TITULADO, Acción **PRIMER INGRESO**, Partida 2019-11130008313-00-1318-0075-31-12-02-000-001-000-011-00027, Total salario inicial mensual Q 4,011.00. **SEGUNDO:** Con fundamento en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento descrito anteriormente, el director del centro educativo procede a dar

formalmente posesión al profesor Francisco Pérez Juan, en el puesto para el cual fue nombrado y le solicita el fiel cumplimiento de sus funciones según la Ley de Servicio Civil y procede a juramentarlo según los Artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil así: **“Jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y defender el puesto que hoy asume con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala”, a lo que el docente responde SI JURO.**

TERCERO: La presente acción surte efectos el 03 de junio de 2019. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos. Se ven las firmas y sello respectivo.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN ALDEA YACA DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Nombre, firma y Sello Director

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello CTA

7 Reclutamiento y selección de personal

La sección de Reclutamiento y selección de personal es la encargada de todo tipo de contrataciones que se dan en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

A continuación, se presentan algunos de los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango; dentro de los cuales están inmersos las Coordinaciones Técnico Administrativas a nivel Departamental.

En el presente, encontrarán en primer lugar conceptos básicos que corresponden a cada proceso y posteriormente los instrumentos que se utilizan y servirán de guía para presentar la documentación correspondiente; por lo que a continuación se presentan los siguientes:

✓ CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 “JORNALES” (GUARDIAN, CONSERJE, COCINERA)

En el ejercicio de las funciones que confiere el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, se ha delegado la responsabilidad de la suscripción de contratos correspondientes al personal que labora bajo el renglón presupuestario 031 “Jornales” en cuanto a contratación para Guardianes, Conserjes y Cocineras, para desarrollar labores en establecimientos educativos que no cuentan con personal 011.

✓ CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021

Este tipo de contratos es para personal no permanente, considerados como personal supernumerario y se contempla la contratación de docentes de nivel primario, preprimario y medio; contratados de manera temporal y que cumplen con el perfil

establecido por el Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Por las necesidades existentes y la administración de cada municipio, en ocasiones es necesario realizar algún traslado para docentes de éste renglón por lo que deben presentar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, la solicitud de traslado justificando las razones del mismo.

Posteriormente dicho traslado es autorizado a través de la **Certificación de Ubicación** siendo entonces el momento preciso en el cual el docente ya puede presentarse al otro establecimiento.

✓ **CONTRATOS MUNICIPALES**

El Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación aceptan el convenio de las municipalidades para apoyar a la educación pública nacional en el cual se especifica la contratación de maestros, que cumplan con el perfil, para que laboren en los diferentes niveles y modalidades de los establecimientos educativos oficiales, bajo criterios de responsabilidad de pago de la municipalidad que contrata.

✓ **Licencias**

La autoridad nominadora y Jefes de Dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias según el artículo 60, 62 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” de licencias por maternidad, elección popular, por estudios y/o asuntos personales y por Becas; para lo cual es necesario que se tome en cuenta el tiempo establecido y autorizado para cada caso.

✓ **Permutas**

Es un cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título de puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica siempre que no esté en trámite de destitución de alguna de las partes.

✓ **Acuerdo Ministerial No. 4840-2016**

Este Acuerdo hace referencia a las normas autorizadas para traslados presupuestarios de puestos docentes de los niveles preprimario y primario y acciones relacionadas con nómina de sueldo.

Tal y como lo establece el Acuerdo Ministerial indicado el traslado presupuestario consiste en el movimiento de puesto ocupado o vacante que implique cambio de establecimiento nivel, modalidad, área, municipio y unidad ejecutora o por las causas que se indican en los diferentes artículos del presente acuerdo.

7.1 Modelos de formatos

MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA

Expediente No. _____

**TABLA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES RENGLON 031 "JORNALES"
PARA POSIBLE CONTRATOS DE COCINERAS, CONSERJES Y PEON VIGILANTE I (GUARDIAN)
PARA EL AÑO 2019**

NOMBRE DE LA PERSONA INTERESADA: _____

CENTRO EDUCATIVO AL QUE APLICA: _____

MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

Cantidad de Documentos	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL EXPEDEINTE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Boleta de Conformación de expediente			
1	Solicitud dirigida al Ministro /a de Educación			
1	Curriculum Vitae Actualizado			
1	Fotocopia legible en ampliación de DPI (ambos lados)			
1	Fotocopia legible del certificado de Estudios debidamente confrontado (mínimo de 3°. Grado Primaria)			
1	Fotocopia legible del NIT o RTU (ambas hojas)			
1	Fotocopia legible en ampliación de carné de IGSS (ambos lados si posee)			
1	Fotocopia de cheque de depósito monetario (anulado) de su cuenta y que se encuentre activa en BANRURAL			
1	Constancia de Residencia extendida por el Alcalde Municipal del lugar donde vive el postulante (original y reciente)			
	Constancias laborales, según experiencia laboral indicada en Curriculum vitae			
1	Copia legible de la Tarjeta de Sanidad extendida por el Centro de Salud (indispensable cocineras y conserjes).			
1	Carencia de Antecedentes Penales (vigencia mínima de 6 meses), si son en línea deben ser confrontados			
1	Carencia de Antecedentes Policiacos (vigencia mínima de 6 meses)			
3	Cartas de recomendación (originales y recientes)			
1	Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales (extendida por el Ministerio Público) confrontada			
1	Copia confrontada de Solvencia Fiscal (extendido por la SAT)			

Nombre y firma de quien recibe: _____

Lugar y fecha: _____

Expediente No. _____

Nombre, Firma y Sello del Responsable

Lugar, Fecha y Hora de la recepción

Tabla 29. Expedientes 031

Fuente: Sección de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC Huehuetenango.

REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 021

	FORMULARIO			
	REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES RENGLÓN 021 (primer ingreso)			
Del proceso: Recursos Humanos		Código: RHU-FOR-25	Versión: 3	Página 246 de 373

Nombre del Candidato:		Dependencia que recibe expediente:	
------------------------------	--	---	--

Descripción de Requisitos Obligatorios	Requisitos (marque con X si el expediente cumple)
1 Copia del Curriculum Vitae actualizado	
1 Copia del DPI legibles (ambos lados)	
1 Copia del NIT o RTU legibles (ambos lados)	
1 Copia de IGSS legible, si lo tuviera	
1 Copia legible de cédula docente (aplica únicamente a puestos docentes)	
1 Constancia de resultado de Evaluación Diagnóstica (aplica únicamente a puestos docentes)	
1 Copia confrontada del Título de Nivel Medio (ambos lados), registrado en la Contraloría General de Cuentas –CGC, si el título es de Perito Contador, registrado en la SAT.	
1 Copia confrontada de Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra (ambos lados), (aplica para todos los puestos, excluyendo a los puestos docentes de preprimaria, primaria y escuelas municipales)	
3 Cartas de Recomendación originales y recientes	
Constancias laborales, según experiencia laboral indicada en Curriculum vitae (aplica únicamente para puestos administrativos).	
Copias de Diplomas de cursos recibidos (aplica únicamente para: Puestos Administrativos y Técnicos de Educación Extraescolar (CEMUCAF))	
1 Carencia de Antecedentes Penales originales (vigencia mínima de 6 meses) si son el línea debe confrontar	
1 Constancia de la residencia, extendida por la Alcaldía Municipal del lugar donde vive el postulante (aplica únicamente para puestos docentes)	
1 Constancia del dominio del idioma local, extendida por la DIGEBI (aplica únicamente para puestos docentes que requiere dominio del idioma local)	
1 Cheque anulado	
1 Constancia en original de Antecedentes Policiacos (vigencia mínima de 6 meses)	
1 Copia confrontada de Solvencia Fiscal	
1 Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales confrontada (aplica para personal que tenga contacto directa o indirectamente con niños, niñas y adolescentes), extendida por el Ministerio Público	
Descripción de Requisitos Exclusivo para Puestos Docentes que solicitan “Compatibilidad de Horarios”	Requisitos (marque X)
1 Certificación del centro educativo donde está activo, certificando el horario del docente y la dirección del centro educativo, la cual debe contar con las firmas del Director (a) del Centro Educativo y de la persona que realiza funciones de supervisión educativa	
1 Certificación del centro educativo donde se requiere el puesto 021, certificando el horario en los cuales requiere el servicio del docente y la dirección del centro educativo, la cual debe contar con las firmas del Director (a) del Centro Educativo y de la persona que realiza funciones de supervisión educativa.	
1 Certificación de la persona que realiza funciones de supervisión educativa, certificando los horarios del docente y direcciones de ambos centros educativos, así como el tiempo estimado de traslado entre una ubicación geográfica y la otra, la cual debe contar con su firma y sello.	
1 Oficio dirigido al Director (a) Departamental indicando que posee una plaza 011, en donde justifique su contratación para el renglón 021, firmado por el docente	

Nombre, firma, sello de quien recibió el expediente

Lugar y fecha de recepción de expediente

Tabla 30. Expedientes renglón 021 primer ingreso

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en:

<http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

Requisitos para Revisión de expedientes Municipales

	FORMULARIO REQUISITOS PARA REVISION DE EXPEDIENTES MUNICIPALES			
	PRIMERA CONTRATACION		RECONTRATACION	

Nombre del Candidato:		Dependencia que recibe expediente:	
------------------------------	--	---	--

Descripción de Requisitos Obligatorios	Requisitos (marque con X si el expediente cumple)
1 Solicitud de empleo dirigido al Alcalde Municipal (firmada por el interesado) (original)	
1 Curriculum Vitae actualizado (Original)	
1 Copia legibles del DPI (ambos lados)	
1 Copia del NIT actualizado (RTU legibles ambos lados)	
1 Copia de IGSS legible, si lo tuviera	
1 Copia legible de cédula docente	
1 Constancia de resultado de Evaluación Diagnóstica (aplica únicamente a puestos docentes)	
1 Copia confrontada del Título de Nivel Medio (ambos lados), registrado en la Contraloría General de Cuentas	
1 Copia confrontada de Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra (ambos lados), aplica para nivel medio (básico y/o diversificado)	
3 Cartas de Recomendación originales y recientes	
Constancias laborales confrontadas, según experiencia laboral indicada en Curriculum Vitae	
Copias de diplomas de cursos recibidos confrontados	
1 Carencia de Antecedentes Penales originales (vigencia mínima de 6 meses) si es en línea debe confrontar	
1 Constancia de la residencia extendida por la Alcaldía Municipal del lugar donde vive el postulante	
1 Constancia del dominio del idioma local, extendida por la DIGEBI (aplica únicamente para puestos docentes que requiere dominio del idioma local)	
1 Cheque anulado	
1 Constancia en Original de Antecedentes Policiacos (vigencia mínima 6 meses)	
1 Copia confrontada de Solvencia Fiscal	
1 Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales, extendida por el Ministerio Público confrontada	
1 Copia confrontada del Contrato suscrito entre la Municipalidad y el Contratado del año vigente	
1 Copia confrontada del Acuerdo Municipal o Acta de Aprobación del presupuesto para el o los Contratos suscritos entre la municipalidad y el contratado del año vigente	
1 Copia confrontada del Convenio suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la municipalidad	

Tabla 31. Expedientes municipales

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIDEDUC Huehuetenango.

LICENCIAS

LICENCIA	JUSTIFICACIÓN /CAUSA
1. Maternidad	
Por el tiempo que dure el descanso pre y post natal, con goce de salario o sueldo, según lo establece el Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del IGSS. La servidora no protegida por el programa de maternidad del IGSS, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post natal. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica avalada por el Centro de Salud u Hospital Regional respectivo, y presentarlo ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable de parto.
2. Elección Popular	
Un (1) año prorrogable, sin goce de sueldo o salario, según lo establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	A los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3. Por Estudios y/o Asuntos Personales	
Por estudios, no podrán exceder de ocho (8) horas semanales, con goce de salario o sueldo. Según Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	Para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los centros educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. El jefe inmediato, debe solicitar periódicamente o cuando lo estimen pertinente la constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

Hasta quince (15) días calendario, con goce de salario o sueldo. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	Examen privado para Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Hasta un (1) mes con goce de salario o sueldo y tres (3) meses sin goce. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
Hasta un (1) Salario.	Capacitaciones si se relaciona con las funciones de la Institución o relacionadas con la profesión.

Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	
Hasta un (1) mes calendario, con goce de salario o sueldo, máximo tres (3) meses, sin goce de salario o sueldo. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Participación en Eventos Deportivos, DIGEF (puestos nominales Técnicos II y III con la especialidad de deportes).
Hasta un (1) mes calendario con goce de salario y hasta tres (3) meses calendario improrrogables al año sin goce de salario en el mismo ejercicio fiscal. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Por enfermedad de hijos, esposo (a) y padres.
4. Becas	
Hasta por un (1) año prorrogable, con goce de salario o sueldo, en el mismo año del ejercicio fiscal, según lo establece el Artículo 60, numeral 1, literal c, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil Nota: a partir del tercer año se prorroga la licencia, sin goce de salario o sueldo.	Por motivo de Becas para capacitación y adiestramiento siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la Institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como a continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró esta. En caso contrario debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

Tabla 32. Licencias

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en:
<http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

Solicitud de licencia

		SOLICITUD DE LICENCIA Y/O NOMBRAMIENTO DE INTERINO				RHU-FOR-10 Versión 8							
Expediente No.					Fecha de llenado.								
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		TERCER NOMBRE				
DPI			Extendido en el Departamento de					Municipio					
Dirección Particular								Teléfono					
Título								IGSS					
Nivel								Correo electrónico					
LICENCIA													
TIPO				TIEMPO SOLICITADO									
x	Maternidad		Asuntos Personales		Fecha inicio:				Con goce de sueldo				
	Enfermedad				Fecha final:				Sin goce de sueldo				
	Accidente		Prórroga		Firma del Solicitante:								
	Elección Popular		Modificatorio										
	Beca												
DATOS ADICIONALES DE LA LICENCIA													
¿Ha gozado de otra licencia en este ciclo?			SI	NO	¿Por cuánto tiempo?			Motivo					
DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y/O ESTABLECIMIENTO													
Código Dependencia				Nombre									
Dirección de la Dependencia:													
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN EL ESTABLECIMIENTO													
CÓDIGO		PARTIDA PRESUPUESTARIA											
Nombre del Puesto							Especialidad						
PROPUESTA DE INTERINO Y PUESTO (S)													
					REQUIERE INTERINO		SI		NO				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		TERCER NOMBRE				
DPI			Extendido en el Departamento de					Municipio					
Dirección Particular													
Correo electrónico								Teléfono					
Nombre Título								No. Título					
Nivel				Registro escalafonario				Clase			Folleto		
OBSERVACIONES													

EDGAR GERARDO FIGUEROA VELÁSQUEZ

Nombre y Firma de Jefe Inmediato Superior,
Director de Centro Educativo Público

_____ fecha

SELLO

Tabla 33. Solicitud de licencia

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en: <http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITAR LICENCIA.	RHU-FOR-16 Versión 2.
---	--	--------------------------

Dependencia:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO	Fecha:	
Nombre Empleado:	LUCINDA MORALES ORDOÑEZ DE RAMOS		
Tipo de Licencia solicitada:	MATERNIDAD	Marque con una "X"	☒ Primera Licencia ☐ Modificación de Licencia ☐ Prórroga de licencia

Conformar el expediente, de acuerdo al orden que se indica en el presente formulario.

Marque con "X"

Cantidad	DOCUMENTACIÓN	Unidad Ejecutora
Requisitos Generales para el solicitante y el interino (si aplica)		
1	Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramientos de Interino", con las firmas y sellos que se solicitan.	X
	Documentación de respaldo para la solicitud de licencias, según sea el caso (maternidad, Elección Popular, Asuntos Personales, Beca)	X
1	Copia legible de DPI ambos lados (si su estado civil es casada y no figura el apellido de casada en el DPI o viceversa, presentar Certificación de Matrimonio emitida por el RENAP)	X
1	Copia legible del carne del IGSS ambos lados	X
1	Copia del último Voucher de pago	X
	Documentación del Interino (aplica cuando la Licencia solicitada requiere un interinato)	
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA MATERNIDAD		
1	Copia legible del aviso de Suspensión del IGSS. *Si la titular no cuenta con los 84 días de suspensión otorgados por el IGSS, debe presentar una constancia emitida por el IGSS donde justifique el periodo proporcionado. *Si el titular no ha contribuido con las cuotas establecidas por el IGSS, debe presentar constancia donde indique el motivo por el cual no le pagarán las prestaciones, o bien, certificado médico avalado por el Hospital Nacional o Centro de Salud respectivo.	X
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA ELECCIÓN POPULAR		
1	Copia legible de la Constancia del Tribunal Supremo Electoral	
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA ESTUDIOS O ASUNTOS PERSONALES (OTRAS CAUSAS)		
1	Solicitud personal, en original, indicando tiempo de Servicio, fecha de inicio y finalización, horario de la Licencia.	
1	Constancias de la (s) justificaciones, en original, que avalen el caso.	
1	Constancia u Oficio firmada por el jefe inmediato, avalada por Director de la DIEDUC, DIGEF O DEPENDENCIA PLANTA CENTRAL, en original, indicando que no presenta faltas al servicio.	

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA BECA																						
1	Solicitud personal, en original, indicando tiempo de Servicio, fecha de inicio y finalización, horario de la Licencia.																					
1	Constancia de la Institución u Organización , en original, que invita a participar en la Beca																					
1	Constancia u Oficio firmada por el jefe inmediato, avalada por Director de la DIEDUC, DIGEF O DEPENDENCIA PLANTA CENTRAL, en original, indicando que no presenta faltas al servicio y que la beca tiene relación con el puesto que desempeña.																					
Si la beca es Internacional, o sea, fuera del país, debe agregar además la siguiente documentación:																						
1	Constancia emitida por DICONIME, en original.																					
1	Constancia emitida por la DIGECOR, en original.																					
1	Constancia emitida por la Secretaría de la Presidencia, en original.																					
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA INTERINO																						
NIVEL PREPRIMARIO Y PRIMARIO																						
1	Copia legible del título confrontado (ambos lados). No se aceptan expedientes con cierre de Pensum para Interinos, solamente copia de Título Confrontado										X											
1	Copia de cédula docente actualizada de ambos lados										X											
*	En la casilla de observaciones del formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino", indicar "El interino no ha iniciado labores"										X											
NIVEL MEDIO																						
1	Curriculum Vitae actualizado																					
2	Copias legibles de cada constancia de estudios confrontadas de ambos lados, con un año de vigencia.																					
1	Copia legible del NIT de ambos lados																					
*	Cartas de recomendación y constancias laborales																					
1	Constancia de Carencia de Antecedentes penales en original, con vigencia de seis meses																					
1	Constancia elaborada por el Director del Centro Educativo público en donde informe la especialidad de cada Partida Presupuestaria que cubrirá el interino. Además si es el caso de cátedras, incluir qué cátedras impartirá y la especialidad asignada, de lo contrario, no procede el nombramiento del interino.																					
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA UNA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA																						
1	Oficio de la Dirección de la Dependencia, en original, solicitando la modificación de la resolución respectiva																					
	Copia de la Resolución autorizada																					
*	Documentación de justificación que avale la modificación																					
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE																						
Revisado por:																						
		Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC o DIGEF																FECHA				

Tabla 34. Documentación requerida para solicitar licencia.

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en: <http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

Expediente Extemporáneo



Huehuetenango, 26 de julio de 2019.

Lic. XXXXXXXXXXXX

Director Departamental de Educación

Huehuetenango.

Respetable Director:

Por este medio yo, YEISY FERNANDA COBÓN LÓPEZ me identifico con DPI No. XXXXXXXX laboro como docente EORM JM, CASERÍO XXXXXX, ALDEA XXXXXX, municipio de XXXXXX, Departamento de Huehuetenango, **me hago responsable** por el atraso en la emisión de la Resolución Ministerial de Autorización de Licencia por Maternidad e Interino, así como el resto de gestiones de pago o bloqueo de salarios que deben gestionarse posterior a la autorización y notificación de la Resolución Ministerial, por haber entregado mi expediente en tiempo extemporáneo a lo enmarcado el Instructivo de la ISSO 9000 RHU-INS-03, y solicito que por su medio se envíe para trámite el expediente de Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino.

Sin otro particular me suscribo cordialmente.

YEISY FERNANDA COBÓN LÓPEZ

DPI XXXXXXXXXXXXXXXX

Expediente extemporáneo.

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIEDUC
Huehuetenango.



EJEMPLO DE AVAL (jefe inmediato)

----- DIRECCION DE LA EORM, CASERIO XXXXXXXX, ALDEA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del municipio de XXXXXXXXX, departamento de Huehuetenango, nueve de febrero del año dos mil _____.

ASUNTO: La profesora XXXXXXXXXXXX XXXXX, presupuestada en la EORM, Caserío XXXXXXXX del municipio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; SOLICITA: Licencia por asuntos personales (estudio)

DICTAMEN No. -2016.

Después de haber analizado los documentos presentados y de conformidad a lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; esta Dirección **EMITE EL AVAL**, para que el presente expediente continúe con el trámite respectivo.

Asimismo se informa a las autoridades del Ministerio de Educación que el (la) profesor (a) _____ NO CUENTA con faltas al servicio.

Nombre, firma y sello
DIRECTOR

Vo. Bo. Nombre, firma y sello CTA

NOTA: Si el docente es director quien emite el dictamen es el CTA con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



Licencia por asuntos personales.

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIDEDUC Huehuetenango.

EJEMPLO (Aval DDE)**A QUIEN INTERESE**

EL (LA) INFRASCRITO (A) DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO; POR ESTE MEDIO **EMITE AVAL** PARA QUE EL (LA) SERVIDOR (A) PUBLICO (A) _____, QUIEN OCUPA EL PUESTO DE _____, RENGLON PRESUPUESTARIO

DIRECTOR PROFESOR TITULADO O TECNICO AUXILIAR

(011, 021) EN LA EORM, ALDEA XXXX DEL MUNICIPIO XXXXXX XX, DEPARTAMENTO DE, HUEHUETENANGO: PARTIDA PRESUPUESTARIA No. 11130008313-00-1304-0066-31-12-01-000-002-000-011-00023; **PUEDA GOZAR DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL AL _____ 2015.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO (A) CONVenga SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A _____ DIAS DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL _____.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
HUEHUETENANGO

Aval DDE.

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIDEDUC Huehuetenango.

Permutas

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE							
FECHA DE PRESENTACIÓN							
FOLIOS							
ACCIÓN SOLICITADA:							
1.		TRASLADO		3.		ASCENSO	
2.		PERMUTA		4.		COMPLETACIÓN DE TIEMPO	

SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERMUTA									
(Para trabajadores del Ministerio de Educación)									
DATOS PERSONALES Y DOCENTES									
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO					
1.	MASCULINO	1.	SOLTERO (A)	No. AFILIACIÓN IGSS					
2.	FEMENINO	2.	CASADO (A)	CARGAS FAMILIARES					
LUGAR DE RESIDENCIA		DEPARTAMENTO							
		MUNICIPIO							
		ALDEA / CASERÍO							
		DIRECCIÓN							
		TELÉFONO							
DPI		CUI							
		DEPARTAMENTO							
		MUNICIPIO							
LUGAR DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO							
		MUNICIPIO							
		ALDEA / CASERÍO							
IDIOMAS MAYAS QUE HABLA O ESCRIBE									
IDIOMA		HABILIDAD AL HABLARLO				HABILIDAD AL ESCRIBIRLO			
		1.	BIEN	2.	REGULAR	1.	BIEN	2.	REGULAR
		1.	BIEN	2.	REGULAR	1.	BIEN	2.	REGULAR
		1.	BIEN	2.	REGULAR	1.	BIEN	2.	REGULAR
TÍTULOS O DIPLOMAS OBTENIDOS									
ÚLTIMO GRADO CURSADO:						NIVEL:			
1.	TÍTULO O DIPLOMA QUE ACREDITA								
	NÚMERO DE REGISTRO						AÑO DE OBTENCIÓN		
2.	TÍTULO O DIPLOMA QUE ACREDITA								
	NÚMERO DE REGISTRO						AÑO DE OBTENCIÓN		
3.	TÍTULO O DIPLOMA QUE ACREDITA								
	NÚMERO DE REGISTRO						AÑO DE OBTENCIÓN		

CAPACITACIONES RECIBIDAS												
ÁREA		INSTITUCIÓN						DURACIÓN		FECHA		
PARA USO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN												
RESIDENCIA VRS UBICACIÓN ESTABLECIMIENTO												
1.		MISMA CIUDAD/ALDEA/ZONA						3.		MISMO DEPARTAMENTO		
2.		MISMO MUNICIPIO						4.		FUERA DEL DEPARTAMENTO		
DATOS DEL PUESTO												
ESTABLECIMIENTO		NOMBRE:										
		NIVEL:	1.		PRE-PRIMARIA			MONOLINGÜE		3		MEDIA
			2.		PRIMARIA			BILINGÜE		4		ADMINISTRACIÓN
UBICACIÓN		DEPARTAMENTO:										
		MUNICIPIO:										
		ALDEA:										
		CASERÍO:										
ESTABLECIMIENTO		NOMBRE:										
		NIVEL:	1.		PRE-PRIMARIA			MONOLINGÜE		3		MEDIA
			2.		PRIMARIA			BILINGÜE		4		ADMINISTRACIÓN
UBICACIÓN		DEPARTAMENTO :										
		MUNICIPIO:										
		ALDEA:										
		CASERÍO:										
NÚMERO DE PARTIDA				TÍTULO DEL PUESTO			PERÍODOS		SUSTITUYE A			
OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO O DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN												
DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS												
FIRMA												

Tabla 35. Solicitud de permutas

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en: <http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

Solicitud de Permuta

		FORMULARIO			
		Recepción de Expediente para Solicitud de Permuta			
Del proceso: Recursos Humanos		Código: RHU-FOR-81	Versión: 1	Página 259 de 373	
Nombre del Solicitante:					
Tipo de Solicitud:	1. Traslado	2. Permuta	3. Ascenso	4. Completación de tiempo	
Recibir el expediente, de acuerdo al orden que se indica en la siguiente guía.					
Cantidad	DOCUMENTACIÓN			Marque con "✓"	
1	Solicitud individual por medio de oficio, dirigido al Señor (a) Ministro (a) de Educación.				
1	Formulario RHU-FOR-42 "Solicitud de Acción de Permuta", debidamente llenado.				
1	Fotocopia confrontada del Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados)				
1	Fotocopia confrontada de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.				
1	Fotocopia confrontada de Título				
1	Fotocopia confrontada de último voucher de pago.				
1	Fotocopia confrontada de Cédula Docente				
1	Certificación original de clase escalafonaria extendida por la Junta Calificadora de Personal -JCP-, ya sea en Planta Central o en las DIEDUC.				
1	Certificación original del acta de toma de posesión del puesto actual (no copia del libro)				
1	Constancia extendida por el Director (a) del establecimiento de los permutantes, en la que se indique que la permuta no afecta el servicio.				
1	Ratificación de la permuta solicitada, que podrá hacerse ante el (la) Director (a) Departamental de Educación, o bien podrá ser presentada en memorial con firma autenticada.				
1	Solvencia extendida por el Jefe inmediato superior, con el visto bueno de la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa, donde conste que al permutante no le han sido imputadas faltas al servicio en los dos últimos años				
1	Declaración Jurada presentada en memorial con firmas autenticadas, en donde los permutantes deberán declarar bajo juramento, previamente de ser advertidos del delito de perjurio, que se comprometen a trabajar como mínimo un año en el nuevo puesto y que realizan la permuta sin ánimo de lucro.				
1	Constancia de que el permutante no ha ingresado papelería solicitando su jubilación, la que deberá ser extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.				
1	Certificación original de Tiempo de Servicio.				
1	Certificación de Bilingüismo o de Educación Especial (En el caso de que las partidas presupuestarias de los permutantes sean bilingües o de Educación Especial, respectivamente).				
1	Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público, debidamente confrontada.				
1	Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-				
En el caso de permutas para docentes de Nivel Medio , además de los descritos arriba debe incluir lo siguiente:					
1	Curriculum Vitae				
1	Antecedentes Penales en original y vigencia de 6 meses.				
1	Fotocopia legible de carné de Número de Identificación Tributaria -NIT-				
1	Constancias laborales o cartas de recomendación.				
1	Constancias u oficios de cada Director (a) del Establecimiento, donde informe las partidas y especialidades que tiene asignada cada permutante.				

Tabla 36. Solicitud de permuta

Fuente: Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en: <http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm>

MINISTERIO DE EDUCACION

ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-4840-2016

Consiste en aprobar las normas para autorizar los traslados presupuestarios de puestos docentes de los niveles preprimario y primario y acciones relacionadas con nómina de sueldos

**REQUISITOS PARA DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO,
CORRECCIÓN POR UBICACIÓN DE PUESTO, CORRECCIÓN
DE NOMBRE, CATEGORÍA GEOGRÁFICA, JORNADA,
UNIFICACIÓN DE CONTROLES Y DESANEXIÓN DE
ESTABLECIMIENTO**

- Fotocopia de nómina de sueldos
- Nómina de establecimiento donde indique: Nombre del docente, partida presupuestaria y firma de cada uno de los docentes que laboran en el establecimiento, puestos vacantes y partidas presupuestarias, con Vo. Bo. del Director del establecimiento y CTA
- Fotocopia de Resolución de **funcionamiento** actual del establecimiento educativo, emitida por la Dirección Departamental de Educación. (Licenciada Gloria)
- Constancia del Alcalde Municipal respectivo, que indique la categoría geográfica correcta de la comunidad y que no existe otra comunidad con el mismo nombre.
- Oficio firmado por el director del establecimiento dirigido al Coordinador técnico Administrativo solicitando la acción.
- Oficio firmado por el CTA emitiendo opinión, dirigido al Director Departamental de Educación y solicitando la acción.
- Constancia que acredite que el código del establecimiento coincida con la denominación solicitada, extendida por la Sección o Departamento de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación (Licenciada Vivi)
- Copia legible de nombramiento (en caso de corrección por ubicación de puesto)
- Copia legible del Acta de toma de posesión de la primera persona que ocupo el puesto según partida (en caso de corrección por ubicación de puesto)

Tabla 37. Requisitos para denominación de establecimientos

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIDEDUC Huehuetenango.

Solicitud de traslado



(Lugar y fecha) _____

Licenciado _____

Director Departamental de Educación

Huehuetenango.

Señor(a) Director(a):

De manera atenta me dirijo a usted para que sea tomada en consideración el traslado del (la) profesor (a)

(Nombre y apellidos completos)

Favorecido (a) con contrato en el renglón presupuestario 021 número _____ asignado (a) al establecimiento con código número _____, ya que por los motivos que expongo a continuación, solicito ser reasignado al establecimiento _____ con código número _____.

La presente solicitud de traslado se justifica por las razones siguientes:

Firma y No. DPI del Docente

No. Teléfono

Aprobación del Director(a)

del establecimiento

(firma y sello)

Vo. Bo. Coordinador Técnico

Administrativo o Distrital

(firma y sello)

Uso Exclusivo Dirección Departamental De Educación

☐

Procede

☐

No Procede

Observaciones: _____

Jefe Departamento Recursos Humanos

Vo.Bo. Director Departamental de Educación
Huehuetenango

Gráfica. 25. Solicitud de traslado.

Fuente: Sección de Reclutamiento y selección de personal DIEDUC
Huehuetenango

Bibliografía

1. Google Maps.
2. Oficina de Planificación educativa de la DIEDUC de Huehuetenango.
3. Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC Huehuetenango.
4. Martinez Escobedo. 2008. Legislación Educativa. Huehuetenango. CIMGRA.
5. Ministerio de Educación. (2019). Sistema de consulta de información general de empleado. Recuperado en: <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>
6. Ministerio de Educación. 2019. Recuperado en: <http://sistemas/ISO9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.ht>

**Fotografías evidencias del taller dirigido a Coordinadores Técnico
Administrativos del Departamento de Huehuetenango**



Foto 5. Epesista dando a conocer la estructura de la guía

Fuente: Villatoro. M. (2019). Presentación del Proyecto a Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 6. Jefe del Departamento de Recursos Humanos dando a conocer la guía

Fuente: Villatoro. M. (2019). Jefe del Departamento de Recursos Humanos dando la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 7. Coordinadora de la sección de Desarrollo Magisterial

Fuente: Villatoro. M. (2019). Capacitación de la sección de Desarrollo Magisterial a Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 8. Coordinador de la Sección de Junta Calificadora impartiendo la capacitación

Fuente: Villatoro. M. (2019). Licenciado Rigoberto Waldemar Martín Aguilar impartiendo la capacitación de Junta Calificadora de Personal a Coordinadores Técnico Administrativos de Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 9. Entrega de diplomas a impartidores de la capacitación

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrega de diplomas a participantes de la capacitación Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 10. Director Departamental de Educación de Huehuetenango fortaleciendo el tema

Fuente: Villatoro. M. (2019). Director Departamental de Educación de Huehuetenango fortaleciendo el tema capacitación Huehuetenango. [Fotografía]



Foto 11. Entrega de diplomas a participantes de la capacitación

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrega de diplomas a participantes. [Fotografía]



Foto 12. Entrega de la guía.

Fuente: Villatoro. M. (2019). Entrega del proyecto a participantes. [Fotografía]

4.3 Sistematización de experiencias

El día lunes de 10 de junio del año 2019 me presente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango a solicitar con el Licenciado Anibal Arizmendy Martinez Escobedo, quien es el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, el cual me indico que no había ningún problema en que yo realizara mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), el día 12 de julio del presente año me presente nuevamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Huehuetenango en donde me aboque con el Licenciado Oscar Marco Antonio González Ochoa, quien es el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, siendo el la persona encargada de realizarme un oficio, indicando que había sido asignado a la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos de la anteriormente mencionada.

El día miércoles 12 de junio del año 2019, a las 8 de la mañana me presente a la oficina del Departamento de Recursos Humanos, en donde fui presentado con la Licenciada Edna Lorena Barrondo Monzón, quien estaba encargada ese día del Departamento de Recursos Humanos, indicándole que iba a realizar en ese Departamento mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), ese mismo día la Licenciada Lorena, me dio a conocer todos los procedimientos que se realizan en dicho Departamento.

De igual manera la Licenciada Lorena me dio a conocer el organigrama del Departamento en donde se encuentra la Licenciada Sherly Iraida Rodríguez Mérida, quién es la encargada de la sección de Reclutamiento y Selección de Persona, la Licenciada Lilian Sofía Alva Ramos, quien es la encargada de la Sección de Gestión de Personal, la Licenciada Carolina Regina Carillo Gómez quien es la encargada de la sección de desarrollo Magisterial, el Licenciado Rigoberto Waldemar Martín Aguilar quien es el coordinador de la sección de Junta Calificadora de Personal, de la misma forma me indico que cada una de las coordinadores del Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo personal como lo son asistentes y analistas, de

igual manera que cada una de estas secciones y el Departamento en general se relaciona con 45 Coordinadores Técnico Administrativos.

El día 13 de junio ya iniciando la Fase del EPS, me volví a presentar al Departamento de Recursos Humanos, conociendo al Jefe de dicho Departamento quien es la Licenciada Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, en donde le indique cual sería la fase del EPS, en donde ella me indico que estaba en toda la disposición de ayudarme y apoyarme en donde yo le dije que de igual forma de mi parte, después de haberle dado a conocer esta etapa, ella me ubico en un lugar a la par de la Licencia Lorena, quien en realidad es la asistente del Departamento de Recursos Humanos, de igual manera ese día le solicite a mi Jefe que me extendiera una resolución indicando que me autorizaba realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), quien muy amable me la extendió el mismo día.

El día viernes 14 de junio inicie con lo que era conocer todo el Departamento de Recursos Humanos en donde inicie aprendiendo a redactar oficios a diferentes entidades que tienen relación con dicho Departamento, de igual forma ese día me permitieron y me autorizaron la aplicación de un FODA.

El día 17 de junio del año 2019 inicie a investigar parte del contexto institucional dentro de la oficina, ya que para ello inicie recabando la información de la identidad institucional, dentro del mismo departamento y de igual forma ese día me dio la autorización las Licenciadas Alejandrina, y Lorena de poder Recibir papelerías u oficios entre otros, que fueran a dejar los diferentes usuarios al Departamento, indicándome ellas el procedimiento para poder recibir cada uno de estos instrumentos administrativos que van a dejar a dicho Departamento.

El día 18 de junio de igual forma como ya era costumbre iniciaba encendiendo los equipos del Departamento, de igual forma continúe recabando la información de la institución, para ello me aboque con el licenciado, Calixto Eliseo Gómez Sosa. para solicitarle la información correspondiente al desarrollo histórico de la institución, de igual forma me aboque con la Licenciada Edna Lorena Barrondo Monzón, quien me proporciona los datos de los usuarios.

El día 19 y 20 de junio recabe la información de la infraestructura de la institución, realizando un recorrido sobre toda la institución para conocerla más a fondo, ese día ayudando a las Licenciadas Alejandrina y Lorena, iniciamos a trabajar un programa el cual se llamaba “Yo decido”, en el que recibimos las nóminas de los centros educativos de todos los municipios del departamento de Huehuetenango, acompañadas de un formulario que se les dio tanto a estudiantes como a docentes de los grados de 4to primaria, y 1ro básico, de igual forma iniciamos contando cada una de las nóminas y formularios, ingresando cada dato que contenían al sistema.

El día 21 del mes de junio culminamos ingresando cada uno de estos datos al sistema, lo cual me permitió continuar con la búsqueda de información, para ello procedí con lo que es proyección social para ello me aboque con el Licenciado Ronaldo Isaú Castillo. quien muy atentamente me proporciono toda la información necesaria.

Los días 25 y 26 del mes de junio procedí buscando información y apoyando en la oficina para ello ese día fui a solicitar información con los Licenciados Humberto Alfonso Hurtado Castillo, y Marco Vinicio Herrera García. quienes son los Jefes de los Departamentos de finanzas y administración quienes me proporcionaron toda la información necesaria, acerca de estos dos aspectos de igual forma como todos los días después de conseguir la información necesaria me regresaba al Departamento de Recursos Humanos, a contestar llamadas de los diferentes usuarios, a recibir papelería, a redactar conocimientos, oficios y otros.

El día 27 y 28 pude por fin finalizar la búsqueda de información ya que la Licenciada Edna Lorena Barrondo Monzón me proporciono lo que es la política laboral, el ambiente institucional y otros aspectos, después de haber culminado de buscar la información necesaria procedí a verificar expedientes de faltas al servicio ya que esos son casos que se trabajan dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Los días del 2 al 5 de julio inicié dentro de mis experiencias ya tenía más tiempo para apoyar al equipo de Recursos Humanos ya que la información de la institución ya la

había culminado, para ello me asigno la Licenciada Alejandrina a poder ayudarlas a archivar todos los oficios dentro de unos Leitz ese día en horas de la tarde comencé a recabar la información del contexto para ello me dirigí a la municipalidad de Huehuetenango en donde me proporcionaron información acerca de la ubicación geográfica, la composición social, y la situación económica, de Huehuetenango.

Los días 8 y 9 de julio aprendí dentro de la institución a poder realizar algunos de los procesos administrativos, ya que cada uno ellos me ayudaran como futuro administrador, saliendo del Departamento de Recursos Humanos comencé a recabar información acerca del desarrollo histórico, la concepción filosófica y la competitividad, para ello aplicando un instrumento el cual se llama fichaje y una entrevista en donde pude consultar varias fuentes y varias opiniones para la recaudación de la información, de igual forma hable con mi Jefe inmediato para iniciar a Elaboración el plan de la ejecución para presentarlo.

Los días del 10 al 12 de julio procedí a buscar la información acerca de la vida política, y a poder unificar toda la información obtenida, ese día la Licenciada Alejandrina me proporciono la información acerca de la vida política, a través de la página del Tribunal Supremo Electoral, hablando con mi Jefe inmediato le comente sobre una guía que elaboraría en donde ella me dio la aprobación, de igual manera se lo comenté a mi asesora de EPS, en donde le di a conocer a ella sobre que trataría la guía y cuál sería el tema en donde ella reviso y me lo aprobó.

Los días 15 al 19 de julio le solicite a mi Jefe poder realizar una recaudación de carencias en las diferentes secciones para lo que ella me ayudo hablando con cada uno de los coordinadores de las secciones para que ellos me brindaran su apoyo en ese momento comencé a convivir con las demás personas que están al cargo de los Jefes de las distintas secciones en donde pudimos encontrar varias carencias dentro de la institución.

El día 22 de julio me reuní con los coordinadores de las distintas secciones para darles a conocer las carencias encontradas, en donde cada uno de ellos fue de gran ayuda para darles un sentido más lógico a cada una de estas, ya que el proyecto seria de beneficio para el Departamento de Recursos Humanos, de igual forma inicie

la búsqueda de información para la elaboración de la guía, juntamente con la búsqueda de personas profesionales sobre el tema en donde cada uno de los coordinadores de las distintas secciones del Departamento me colaboraron muy amablemente para dar los temas el día de la capacitación.

Del 23 al 26 inicié a redactar las solicitudes para poder llevar a cabo dicho proyecto, el día lunes 29 procedimos a realizar con los coordinadores de las distintas secciones del Departamento lo que es una tabla de priorización para escoger la carencia que más se necesita ser cubierta, en donde cada uno de los que laboran en el Departamento pudo votar en utilizando una escala de diez, luego de haber escogido dicha carencia la Licenciada Edna Lorena Barrondo Monzón procedió a realizar un acta en donde queda evidencia del tema escogido y la carencia ganadora, el día 30 de agosto le solicite a mi Jefe que me extendiera una constancia en donde indicara que no laboraba yo en dicha institución.

La semana del 5 al 9 de agosto inicié a entregar cada una de las solicitudes para dicha actividad, de igual manera inicié a elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación, en donde gracias a cada uno de los Jefes del Departamento de Recursos Humanos me brindo diferentes diseños para la elaboración ya que es un Departamento muy colaborador.

Del 12 al 22 de agosto inicié a elaborar la guía con la ayuda de cada uno de los que laboran en la institución, ya que lo que se pretendía con este proyecto es que cada uno de los coordinadores más lejanos y cercanos tuviera el conocimiento necesario de cada uno de los trámites de las distintas secciones para orientar a cada uno de los servidores públicos del Ministerio de Educación, de igual manera el día 19 de agosto se me aprobó la solicitud en la Academia de la Policía Nacional Civil para poder llevar a cabo dicho proyecto.

Los días 26 y 27 de septiembre inicié con lo que es la elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía, para el día de la capacitación en donde cada uno de los capacitadores me ayudo a poder dejarla de la manera más eficiente.

El día 28 de octubre elabore el formato de asistencia que se pasaría el día de la capacitación, que fue el día viernes 20 de marzo del año 2020 se llevó a cabo el proyecto en las instalaciones de la Academia de la Policía Nacional Civil, en donde los coordinadores de los diferentes municipios de Huehuetenango, en donde se cada uno de los participantes resolvieron sus dudas y lograr ampliar sus conocimientos una vez más, luego de haber impartido la capacitación se procedió a entregarles una guía, de igual forma se les dio un diploma de participación, y para finalizar la actividad la Licenciada Edna Lorena Barrondo Monzón, le dio lectura a el acta elaborada, en donde cada uno de los partícipes estuvo de acuerdo con lo leído y de igual forma culminando mis 200 horas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS),

Luego de la entrega de esta guía se me emitió un finiquito en donde se daba por finalizado el proyecto y todo el proceso dentro de la institución.

4.3.1 Los actores

Las personas que fueron partícipes en mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se describen a continuación:

4.3.1.1. Principales

Nombre.	Función.
Juan Carlos Villatoro Morales.	Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Licda. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.	Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.
Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Edna Lorena Barrondo Monzón.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Sherly Iraida Rodríguez Mérida.	Coordinadora de la sección de Reclutamiento y selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Lilian Sofía Alva Ramos.	Coordinadora de la sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo.	Delegada Departamental de DIGEMAG del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar.	Catalogador de la sección de Junta

	Calificadora de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
--	--

Tabla 38. Actores principales

4.3.1.2. Secundarios

Nombre.	Función.
Licda. Wendy Vanessa López Tello.	Analista de la sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Merlin Edilia Alvarado López.	Asistente de la sección de Reclutamiento y selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Alva Idolina López Agustín.	Analista de la sección de Reclutamiento y selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Brenda Anabela Sales Martínez.	Asistente de la sección de Reclutamiento y selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Erika Johana Morales.	Analista de la sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de

	la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
PEM. Ana María Osorio Mojaraz.	Analista de la sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Licda. Lourdes Beatriz del Carmen Vásquez Sontay.	Asistente de nóminas de la sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
PEM. Erik Alfonso Ralda Batres.	Asistente de la sección de Junta Calificadora de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Sr. Carlos Armando Alvarado Figueroa.	Donador de arbolitos para el voluntariado, alcalde Municipal del Municipio de Chiantla del Departamento de Huehuetenango.
Sr. Gonzalo Herrera Cano.	Presidente COCODE, Las Presas, Los Regadillos Chiantla.

Tabla 39. Actores secundarios

4.3.1.3. Circunstanciales

Nombre.	
Lic. Oscar Marco Antonio González Ochoa.	Jefe del Departamento Administrativo.
Lic. Fredy Chávez Cifuentes.	Director interino de la Academia de Policía Nacional Civil de

	Huehuetenango.
Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.	Participantes en la capacitación.

Tabla 40. Actores circunstanciales

4.3.2 Las acciones ejecutadas

Se ejecutó una capacitación Dirigida a Coordinadores Técnico Administrativos con el tema “Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos” según la ley de Servicio Civil, los temas fueron impartidos por el coordinador de cada una de las secciones dando inicio con la Licda. Lilian Sofia Alva Ramos, quien es la coordinadora de la sección de Gestión de Personal, dando inicio a las 8:00 am de la mañana, de igual forma la Licda. Sherly Iraidia Rodríguez Mérida, quien es la coordinadora de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal, al finalizar ella procedió el Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar, quien es el coordinador y catalogador de la sección de Junta Calificadora de personal, de igual forma impartió la capacitación la delegada Departamental de DIGEMAG, la Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo, dando finalización la capacitación a las 1:30 horas pm, el día viernes 20 de marzo del año dos mil veinte, realizando la capacitación en las instalaciones de la Academia de Policía Nacional Civil de Huehuetenango.

No se logró la participación de todos los Coordinadores Técnico Administrativos convocados para ese día, los resultados fueron los esperados ya que se lograron los objetivos plasmados, los participantes resolvieron todas las dudas que tenían sobre el tema, y expresaron situaciones que se les presentaron en determinado momento.

A continuación se le presenta una descripción de lo trabajado en la capacitación.

No.	Actividades.	Tiempo.	Responsable.
1.	Bienvenida.	8:30 am a 8:35 am	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.
2.	Oración.	8:35 am a 8:40 am	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.
3.	Dar a conocer los objetivos.	8:40 am a 8:45 am	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.
4.	Capacitación de la sección de Desarrollo y Gestión de Personal	8:45 am a 9:45 am	Licda. Lilian Sofía Alva Ramos.
5.	Capacitación de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	9:45 am a 10:30 am	Licda, Sherly Iraida Rodríguez.
6.	Refrigerio.	10:30 am a 10:45 am	Epesita: Juan Carlos Villatoro Morales.
7.	Capacitación de la sección de Junta Calificadora de Personal.	10:45 am a 11:45 am	Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar.
8.	Capacitación de la sección de Desarrollo Magisterial.	11:45 am a 12:30 pm	Licda. Carolina Regina Carillo Gómez.
9.	Capacitación del proceso administrativo.	12:30 pm a 1:30 pm	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.

Tabla 41. Descripción de la capacitación

4.3.3 Los resultados obtenidos

En la capacitación dirigida a los Coordinadores Técnico Administrativos, del Departamento de Huehuetenango, con el tema de “Guía Requisitos de los Procesos Administrativos de las Secciones del Departamento de Recursos Humanos”, se cumplió con exactitud, obteniendo como resultado del proceso, aplicado la satisfacción de cada uno de los participantes, enriqueciendo así sus conocimientos y habilidades, cumpliendo a cabalidad los objetivos planteados los cuales tuvieron como resultado lo siguiente:

- a. Se fortaleció el proceso administrativo que se realiza en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- b. Se indicó el proceso correcto para la conformación de expedientes de los diferentes trámites de las secciones que conforman el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Se les indico el orden correcto de los expedientes administrativos, dependiendo el trámite que se realice.
- d. Se fortaleció las bases legales que rigen cada uno de los diferentes trámites de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.
- e. Se dio a conocer el motivo del porque un trámite procede y del porque no procede.
- f. Se utilizó la base legal para indicarles cuando un trámite en específico no se cumple la sanción que procede.
- g. Se les dio a conocer los perfiles que deben de cumplir para optar a una convocatoria.

- h. Para finalizar se les indico como deben de ser llenados y elaborados los diferentes instrumentos administrativos para proceder a realizar un trámite.

4.3.4 Las posibles implicaciones

Las gestiones son de suma importancia porque como futuros administradores de la educación debemos aprender a gestionar en diferentes instituciones porque es importante esta acción ya que nos será de gran ayuda para lograr y llevar a cabo cada una de las actividades de la acción a ejecutar.

Dando inicio a ello con el proyecto de voluntariado en la siembra de arbolitos en el cual inicie gestionando con varias instituciones, en la cual una de ellas me brindo su ayuda en este caso la municipalidad de Chiantla a Cargo del Señor Carlos Armando Alvarado Figueroa y del Señor Pablo García encargado de la oficina de Recursos Naturales del Municipio de Chiantla del Departamento de Huehuetenango, gracias a esa gestión logre conseguir la cantidad de 300 arbolitos, y la ayuda de la Oficina de Recursos Naturales para movilizar los arbolitos hasta el lugar de la siembra.

La segunda gestión que lleve a cabo fue la de mi proyecto con los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango en donde gestione un salón para realizar la capacitación en donde el Licenciado Fredy Chávez Cifuentes director interino de la Academia de Policía Nacional Civil de Huehuetenango, me brindo su ayuda dándome uno de los salones que se encuentran ubicados en la academia de la policía nacional civil, de igual forma lo que es una cañonera para proyectar la actividad, y de igual manera una bocina con sus respectivos micrófonos.

4.3.5 Las lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... etc.)

4.3.5.1 Lo académico.

Este proceso fue fundamental ya que gracias a esta fase del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, pude aprender demasiadas cosas, dentro de la oficina del Departamento de Recursos Humanos, conocí y fortalecí mis conocimientos sobre el

proceso administrativo ya que cada uno de los procesos que se realizan académicamente, ya estando ahí puse en práctica lo aprendido en la Universidad redactando lo que son actas, certificaciones de actas, oficios, resoluciones, circulares, solicitudes, conocimientos, informes, ingreso de datos electrónicamente, y de igual forma llegué a conocer diferentes problemáticas que se dan en los distintos establecimientos en sus diferentes niveles, de igual manera aprendí el procedimiento administrativo para resolver cada una de estas problemáticas, siempre basándome en la ley, ya que cada uno de estos procesos ya los había aprendido yo en mis sesiones de enseñanza aprendizaje que fue de gran ayuda al momento de estar realizando la fase del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

4.3.6.2 Lo social.

Todo lo aprendido en esta área me ayudó a poder conocer a cada una de las personas que trabajan en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, conviví con los jefes de cada una de las dependencias de esta institución, de igual forma con las personas que están bajo el cargo de los jefes, dentro del Departamento de Recursos Humanos de igual forma pude convivir con lo que son Coordinadores Técnico Administrativos, docentes, directores, del Departamento de Huehuetenango, ya que en distintas situaciones me correspondía atenderles, ya que les debía de dar alguna información, recibirles papelería, o alguna correspondencia que había sido solicitada.

4.3.5.2 Lo económico.

Este ámbito es uno de los más importantes ya que gracias a las gestiones los gastos fueron muy reducidos, ya que lo económico es una fuente importante para la implementación de cualquier proyecto en mi caso solo tuve que invertir en las impresiones y empastado de las guías, y en un pequeño refrigerio ya que el salón y equipo de sonido fue gestionado, de igual forma en el voluntariado gracias a las gestiones, se consiguió el área para la siembra de arbolitos, juntamente con los

arbolitos, en esta otra etapa solo invertí en el sistema de riego y en un pequeño refrigerio, esta fue una de las lecciones más aprendidas y puesta en práctica ya que gracias al gestionar podemos reducir los gastos económicos, y lograr que la comunidad social de su granito de apoyó a nuestra madre naturaleza.

4.3.5.4 Lo político.

Dentro del campo político fue de gran ayuda y fue una lección aprendida ya que gracias a la política pude tener acercamiento con el alcalde municipal del Municipio de Chiantla, y poder convivir y conseguir ayuda del ambiente político para la contribución de arbolitos, y el apoyo humano para poder llevar a cabo dicha siembra en un terreno municipal.

4.3.5.5 Lo profesional.

Sin duda alguna esta fue una de las áreas de más importancia para mí ya que por medio del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, logre compartir con profesionales del ámbito institucional, académico y educativo, ya que todo lo aprendido fue de suma importancia, para mi preparación como futuro profesional, ya que presenta una gran enseñanza, para mi por medio de esto me preparé para poder desempeñar un puesto administrativo y poner en práctica todos aqueos conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, para la resolución de problemas administrativos, lo cual me hará ser una persona profesional de éxito.

Capítulo V

5 El voluntariado

5.1 Plan de acción

5.1.1 Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201511938.

Nombre del Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.

No. De celular: 48066664.

Correo electrónico: Juancamorales7878@gmail.com.

Comunidad beneficiaria. Las Presas los Regadillos Chiantla.

Asesor. Licda. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.

5.1.2 Problema

¿De qué manera podemos contribuir con el medio ambiente, beneficiando a la población involucrada?

5.1.3 Objetivos:

5.1.3.1 Objetivo general:

- Adquirir los conocimientos, las habilidades y destrezas necesarias para el mejoramiento del medio ambiente.

5.1.3.2 Objetivos específicos:

- Realizar una investigación ambiental para recopilar información acerca de la siembra de árboles.
- Identificar la clase de árboles adecuados al área de siembra.

- Disminuir las reprensiones del cambio climático.

5.1.4 Justificación

El voluntariado se realiza con la finalidad de mejorar el cambio climático disminuyendo toda aquea contaminación que se ha ido generando, realice acciones que beneficien al medio ambiente, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte, con este proyecto se pretende mejorar nuestro clima, mediante la siembra de árboles ya que esto es importante tanto para el planeta, como para la humanidad ya que esto genera un oxígeno agradable y saludable.

5.1.5 Actividades

- Seleccionar la clase árboles.
- Visita del terreno donde se sembraran los arbolitos.
- Hacer consciencia de la importancia de siembra de árboles mediante una charla.
- Seleccionar el sistema de riego adecuado e implementarlo.

5.1.6 Tiempo

- Del 15 de junio al 23 de agosto de 2019.

5.1.7 Cronograma

No. .	Tiempo Actividades	Fechas de ejecución.					
		Julio				Agosto.	
		Semana				Semana	
		1	2	3	4	1	2
1	Seleccionar la clase árboles.						
2	Visita del terreno donde se sembraran los arbolitos.						
3	Hacer consciencia de la importancia de siembra de árboles mediante una charla.						
4	Seleccionar el sistema de riego adecuado e implementarlo.						

Tabla 42. Cronograma voluntariado

5.1.8 Técnicas e instrumentos

5.1.8.1 Técnicas

- ✓ Observación directa e indirecta.
- ✓ Entrevista
- ✓ FODA

5.1.9 Recursos

5.1.9.1 Recursos físicos:

- Las Presas Los Regadillos Chiantla. .

5.1.9.2 Recursos humanos:

- Epesista.
- Estudiantes.
- Asesor.

5.1.9.3 Recursos materiales

- Hojas.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Computadora.
- Impresora.
- Memoria USB.
- Internet.
- Cámara fotográfica.

5.1.10 Responsables

- Epesista.
- COCODE. .

5.1.11 Evaluación:

- Visitando el terreno a cada tiempo determinado para verificar el crecimiento de la siembra.

5.2 Sistematización de la acción

Dando inicio el mes de agosto inicié con a redactar solicitudes para gestionar arbolitos en diferentes instituciones, para proceder a realizar la etapa de voluntariado, el cual consistía en la siembra de arbolitos en un terreno comunitario, para ello fue recibida y aceptada mi solicitud con el señor Carlos Armando Alvarado Figueroa, alcalde del Municipio de Chiantla, del Departamento de Huehuetenango, quién fue el que me brindó una respuesta favorable y con quien logré conseguir la cantidad de 300 arbolitos donados, de igual forma gracias a la ayuda del Señor alcalde del Municipio de Chiantla pude contactarme con el señor Pablo García encargado de la Oficina de Recurso Naturales, quién fue la persona que nos apoyó con impartir la capacitación de la importancia de siembra de arbolitos para cuidado y mejoramiento del Medio Ambiente, a los estudiantes del Instituto “Fe y Alegría”.

Después de haber gestionado los arbolitos, el señor alcalde me ofreció un terreno municipal para poder sembrar los arbolitos, el cual está ubicado en La Presas, Los Regadillos, del Municipio de Chiantla, del Departamento de Huehuetenango, aceptándole su apoyo del terreno al señor alcalde procedí a visitar el terreno, y de la misma manera me puse en comunicación con el señor Gonzalo Herrera Cano, quien es el presidente de Las presas, Los Regadillos Chiantla, y de manera verbal le platiqué el proyecto que deseaba ejecutar, y él me indicó que en ese mismo lugar ellos lo utilizaban para la reforestación de arbolitos, por lo que ellos adquirieron un compromiso con la municipalidad de Chiantla, y la oficina de Recursos Naturales, de igual forma me indicó que podía recibir el apoyo de él y de algunos integrantes del COCODE, para realizar la reforestación de mis arbolitos en ese lugar.

Después de haber recibido la ayuda por medio de las autoridades respectivas, procedí hablar con el director del Instituto “Fe y Alegría” quien respetuosamente me brindó su apoyo juntamente con 250 estudiantes de esa casa de estudio, después de haber coordinado todo el día 23 de agosto del presente año se procedió a la siembra

de arbolitos en el lugar anteriormente mencionado, para ello se dio inicio con una capacitación de una hora, después se les indico a los estudiantes en que área se iban a sembrar los arbolitos, culminando la reforestación se procedió a realizar un sistema de riego en cada uno de los arbolitos y de igual forma se colocó la manta respectiva del voluntariado, de la misma forma se elabora el acta respectiva que da fe y legalidad al proyecto de voluntariado, y para finalizar y culminar la actividad se les dio un pequeño refrigerio a los participantes.

La realización del voluntariado no lo vi como una imposición de mi Ejercicio Profesional Supervisado EPS, al contrario lo vi como una forma de contribución a la madre naturaleza, ya que día a día se encuentra más contaminada, y nosotros como seres humanos somos los encargados y responsables de mantenerla viva, para que nuestro planeta sea un ecosistema fuerte y agradable.

5.2 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos finiquitos)

5.3.1 Evidencias fotográficas



Foto 13. Estudiantes sembrando árboles

Fuente: Villatoro. M. (2019). Estudiantes y voluntarios encaminados al área de siembra. [Fotografía]



Foto 14. Capacitación sobre la reforestación de árboles

Fuente: Carrillo. M. (2019). Estudiante y agrónomo impartiendo charla de concientización. [Fotografía]



Foto 15. Epesistas sembrando árboles

Fuente: Carrillo. M. (2019). Estudiantes epesistas sembrando árboles. [Fotografía]



Foto 16. Manta de la siembra de árboles

Fuente: Carrillo. M. (2019). Estudiantes epesistas culminado la actividad con la colocación de la manta. [Fotografía]



Foto 17. Epesistas realizando el sistema de riego

Fuente: Carrillo. M. (2019). Estudiantes epesistas colocando sistema de riego en Las Presas Los Regadillos Chiantla. [Fotografía]



Foto 18. Sistema de riego finalizado

Fuente: Carrillo. M. (2019). Sistema de riego finalizado en Las Presas Los Regadillos Chiantla. [Fotografía]

5.3.2 Evidencias de cartas, finiquito, acta, solicitud, y diploma.

Carta de convenio de sostenibilidad.



Gráfica. 26. Carta de convenio de sostenibilidad

García P. (2019). Carta de Convenio de Sostenibilidad elaborada por Pablo García en la Oficina de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango. [Fotografía]

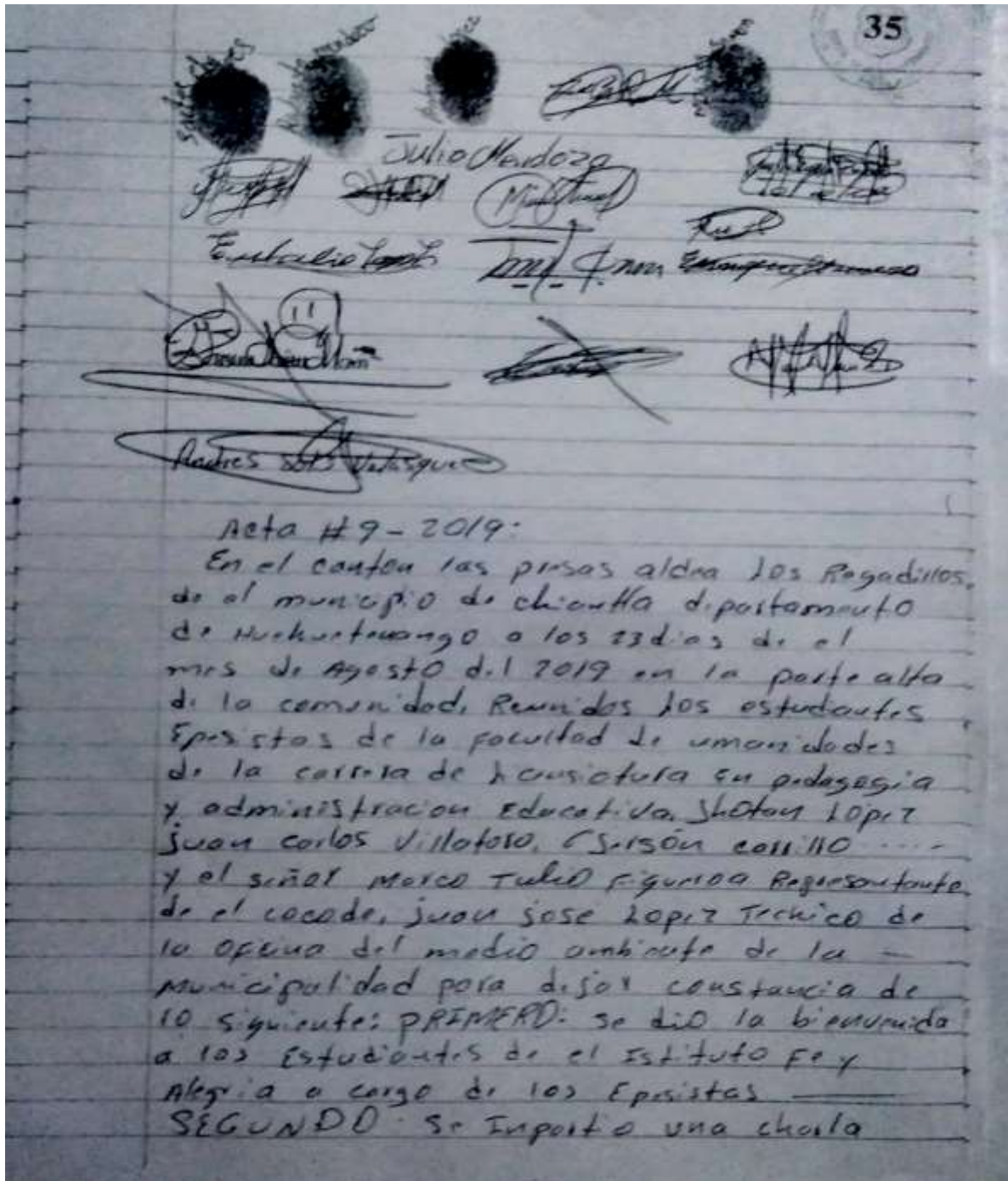
Finiquito.



Gráfica. 27. Finiquito de voluntariado

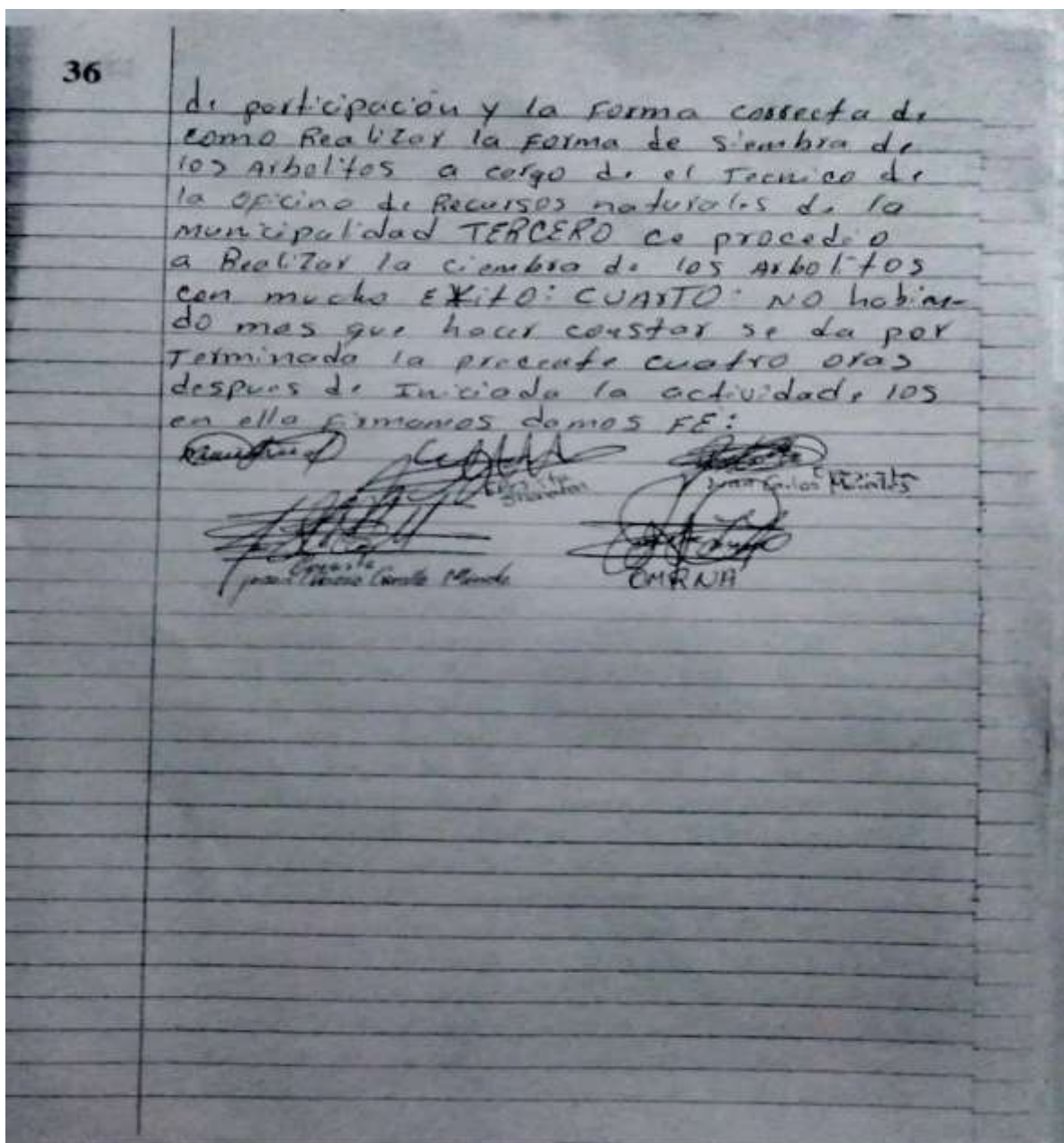
Herrera C. (2019). Finiquito de la siembra de árboles elaborado por el presidente del COCODE de las Presas Los Regadillos Chiantla. [Fotografía]

Acta de la siembra.



Gráfica. 28. Acta de siembra de arboles

Herrera C. (2019). Acta de la siembra de árboles elaborado por el presidente del COCODE de las Presas Los Regadillos Chiantla. [Fotografía]



Gráfica. 29. Firmas de acta de siembra de arboles

Herrera C. (2019). Acta de la siembra de árboles elaborado por el presidente del COCODE de las Presas Los Regadillos Chiantla. [Fotografía]

Solicitud de gestión de árboles.



Gráfica. 30. Solicitud de gestión de árboles

Villatoro. M. (2019). Solicitud de gestión de arbolitos dirigida a la Municipalidad del Chiantla. [Fotografía]

Constancias de sistema de riego.



Gráfica. 31. Constancia de sistema de Riego

García P. (2019). Constancia de sistema de riego elaborada por Pablo García en la Oficina de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango.

[Fotografía]

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Docente de capacitación: Pablo García.

Institución capacitada: Instituto Básico Experimental con Orientación

Ocupacional “Fe y alegría”

Tiempo: 1 hora

Fecha: 23/Agosto/2019

Competencia: Identificar característica de beneficio y desarrollo para los recursos naturales y su repercusión con el medio ambiente,

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
La reforestación, el medio ambiente, sus beneficios y procesos de plantación correcta.	Reconocimiento de factores responsables tanto de beneficio como deterioro del medio ambiente.	Practicar actitudes convenientes para el desarrollo, progreso y estabilidad ambiental
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Identificar distintos factores de beneficio y desventaja de los recursos naturales y su repercusión en el medio ambiente.		- Exposición - Explicación - Practica de Reforestación y Plantación - Proactiva de valores con el medio natural.
Recursos		Evaluación

- Hoja de trabajo - Proyector - Sistema de Computo - Sistema de sonido - Humano - Infraestructura	- Preguntas - Observación - Participación activa - Practica de plantación
--	--

Actividades Extra clase:

Observaciones del Coordinador del Grupo

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores

Tabla 43. Plan de clase del voluntariado

Capítulo VI

6 Evaluación del proceso

6.1 Evaluación del diagnóstico

Se alcanzaron los objetivos planteados en la etapa del Diagnóstico puesto que las actividades programadas, se efectuaron en el tiempo establecido según el cronograma. Se utilizaron técnicas de investigación, así como instrumentos los cuales diseñe apropiadamente para obtener información acerca de la comunidad y de la institución.

Estos instrumentos me ayudaron a obtener información acerca del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, utilizando diversas fuentes entre ellas la colaboración del personal de la institución. La utilización de esto instrumentos dio como resultado una lista de deficiencias que de la institución y mediante un estudio de priorización obtuve material para realizar la intervención.

6.2 Evaluación de la fundamentación teórica

En la fundamentación teórica se investigaron diferentes conceptos, presentando elementos teóricos los cuales fueron suficientes, claros y correspondientes al tema contenido en la hipótesis acción. Los contenidos de esta etapa fueron obtenidos con la consulta de diversas fuentes bibliográficas las cuales fueron citadas correctamente en cada párrafo con el propósito de dejar evidencia de las mismas, facilitar la lectura y proporcionare al lector un respaldo de lo que fue plasmado; de igual manera el respaldo de leyes las cuales se utilizan para el desarrollo de los procesos

6.3 Evaluación del plan de acción

El plan de intervención fue enfocado en la priorización obtenida del diagnóstico, la hipótesis plantada fue correspondiente al problema priorizado, cada uno de los aspectos contenidos en este plan fueron diseñados de acorde a la necesidad iniciando con la justificación y centrándonos en la claridad del objetivo general el cual expresa el impacto que se quería tener con la intervención. Los objetivos fueron

medidos cuantitativamente con las metas planteadas, y apoyados con actividades de acorde a conseguir el cumplimiento de los mismos, con el apoyo de un cronograma doble (planeado- ejecutado) se evaluaron los tiempos establecidos. Dentro de la realización de las actividades se contempló las solicitudes a personas las cuales aportaron los costos para el cumplimiento y realización del taller, el cual se llevó a cabo mediante gestión.

6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

El proceso de Sistematización de la intervención da un panorama claro de las vivencias del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, todos los datos que surgieron de ahí son reales y están evidenciados mediante fotografías y documentos realizados y obtenidos en determinado momento de las personas involucradas en este proceso y que dan un panorama de lo que se realizó las experiencias que aquí se tuvieron dieron al epesista una lección la cual en su desarrollo como profesional podrá poner en práctica.

6.5 Evaluación del voluntariado

El proceso de voluntariado se alcanzó los objetivos plantados en el plan de acción puesto que cada una de las actividades programadas se realizó y se efectuaron en el tiempo establecido según el cronograma establecido.

Conclusiones

- ✓ Se fortalecieron los procesos administrativos del Departamento de Recursos Humanos de la dirección Departamental de Huehuetenango cuando se presenta y se conforma un expediente de requerimiento de trámites de servidores públicos.

- ✓ Los coordinadores técnicos administrativos identificaron los diferentes requisitos de los procesos administrativos en donde han tenido problemas al momento de conformar expedientes.

- ✓ Los coordinadores técnico administrativos clasificaron los diferentes requisitos de los procesos del Departamento de Recursos Humanos.

Recomendaciones

- ✓ Los coordinadores de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos deben capacitar y orientar a cada uno de los coordinadores técnico administrativos para que orienten a los servidores públicos que están bajo su distrito sobre conformación de expedientes de requisitos.

- ✓ Los directores y maestros deben de seguir un orden cronológico para la conformación de expedientes de requisitos de trámites.

- ✓ Los directores y maestros deben conocer y aprender a diferenciar cada una de las actas que conforman los expedientes de los trámites que se den.

Bibliografía

1. Alfaro Castellano Melina del Carmen. (2012). Administración de personal. Primera edición: 2012 ISBN 978-607-733-101-8 RED TERCER MILENIO S.C.
2. Cano Plata Carlos Alberto. (2017). La administración y el proceso administrativo. Bogotá.
3. Chiavenato, Idalberto. (1988). Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc.
4. Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango. (2019). Manual de Recursos Humanos. Huehuetenango.
5. Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. (2019). Área de planificación. Huehuetenango.
6. Edith Jiménez. (2008/2009). Educación para la salud. Venezuela.
7. Fraile Pro. Angel (2000). Perspectivas y Limitaciones en la Jubilación.
8. Mathieu Juganaru Mihael. (2014). Introducción a la programación Derechos. Editorial Patria, S.A. de C.V. México, D.F.
9. MONDY, R. WAYNE. (2010). PEARSON EDUCACIÓN, México. ISBN: 978-607-32-0203-9
10. Montoya Agudelo, César Alveiro; Boyero Saavedra, Martín Ramiro (2016). EL RECURSO HUMANO COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD ORGANIZACIONAL Revista Científica "Visión de Futuro", vol. 20, núm. 2, julio-diciembre, 2016, pp. 1-20. Argentina.
11. Sancho Gargallo, Alberio Ignacio. (2001). Quiebras y suspensiones de pagos: claves para la reforma concursal Fernando Cerdá. BARCELONA.
12. Universidad interamericana para el desarrollo (2005) Proceso administrativo.
13. Villazar Pinto Hermando. (2000). Introducción a la integración. Bogotá. Editora Felipe Duque Rueda. ISBN 958-9029-12-4
14. Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis. (1991). Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc..
15. Zepeda López, Raúl. (2004). Colección Cultura de Paz No. 7. 7 Guatemala. ISBN: 99939-72-02-9

- 16.(2012). DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS GUATEMALA.
- 17.(2019). Manual de Puesto y funciones Dirección Departamental de Educación. Huehuetenango.
- 18.(2019). Municipalidad del municipio y departamento de Huehuetenango. Huehuetenango.
- 19.(2019). Oficina de Educación extraescolar de la DIEDUC Huehuetenango. Huehuetenango.
- 20.(2019). Tribunal supremo electoral. Huehuetenango.
- 21.(2019). Google Maps.
- 22.(2019). Manual de Puesto y funciones Dirección Departamental de Educación. Huehuetenango.
- 23.(2019). (Instituto Nacional de Estadística de Huehuetenango).

E-grafía

1. <https://es.weatherspark.com/y/11270/Clima-promedio-en-Huehuetenango-Guatemala-durante-todo-el-a%C3%B1o>
2. <https://www.dequate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/recursos-naturales.php>
3. http://www.dequate.com/artman/publish/Huehuetenango_228/Huehuetenango_8018.shtml
4. <https://lahora.gt/hemeroteca-lh/cultura-en-huehuetenango/>
5. <http://www.equate.com/site/es/historia/departamental/huehuetenango.html>
6. <https://es-la.facebook.com/DideducHuehuetenango/>
7. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>
8. https://www.youtube.com/watch?v=5EmzPii_eOs
9. <https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n>
10. <https://www.zonaeconomica.com/que-es-planeacion>
11. <https://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n>
12. <https://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n>
13. http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/der_proces_a_dm/01.pdf
14. <https://definicion.de/magisterio/>
15. <https://es.wikipedia.org/wiki/Reposici%C3%B3n>
16. <http://www.mineduc.gob.gt/JCP/>
17. http://www.rodriquezvelarde.com.pe/pdf/libro2_parte2_cap3.pdf
18. http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/6b/DIDEFI_FALTAS-AL-SERVICIO_INCISO6_2019_VERSION3.pdf
19. http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/9/94/DIDEFI_BLOQUEO011-022-CONFORM-EXPEDIENTE-ACCIONES_INCISO6_2017_VERSION3.pdf
20. http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/3/3b/DIDEFI_LICENCIAS_INCISO6_2019_VERSION3.pdf

Apéndice 1 plan general

Extensión: Huehuetenango.

Asesor. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.

1. Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Huehuetenango.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201511938.

Nombre del Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.

No. De celular: 48066664.

Correo electrónico: Juancamorales@7878gmail.com

Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.

Horario: de 8:00 am a 12:00 pm de lunes a viernes.

Duración: 12 de junio al 20 de agosto de 2019.

Asesor. Licda. Lidia Marisol Alvarado Hidalgo.

2. Justificación

El ejercicio Profesional Supervisado es una práctica administrativa que va acompañada de la investigación acción para los estudiantes que aprobaron los requisitos para el caso de cierre de pensum de la Licenciatura correspondiente mediante un proceso organizado de habilidades culturales científicas, técnicas, que contribuyan a que la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades realice acciones administrativas.

3. Objetivo general.

Adquirir los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional y académica.

4. Fases del EPS. (Ejercicio Profesional Supervisado)

4.1. Primera Fase: Fase de Investigación, Diagnostico o Estudio Contextual.

4.1.1. Objetivos:

4.1.1.1. Objetivo general:

- Adquirir los conocimientos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional mediante la Planificación tanto en materia de la ciencia administrativa, y educativa, como en la formulación y ejecución de proyectos que coadyuven a la solución de los problemas prioritarios de la institución.

4.1.1.2. Objetivos específicos:

- Realizar una investigación institución para recopilar información acerca de la institución.
- Recolectar todos los datos necesarios de la institución y del contexto comunitario tanto la avaladora como la avalada donde se ejecutara el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS.
- Elaborar un diagnóstico institucional integrando los requerimientos necesarios.
- Realizar el análisis del FODA de la institución para obtener la información necesaria del contexto de la institución.
- Identificar las diferentes necesidades de la institución y contribuir con un análisis documenta a cerca de los temas relacionados con el proyecto que se desea ejecutar después del diagnóstico.
- Diseñar un plan previo a la implementación del proyecto para poder perfilar el proyecto y desarrollo de plan de acción de la investigación.

- Mejorar las condiciones administrativas en la institución a través de la intervención del proyecto.
- Sistematizar el proyecto en un informe.

4.2. Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es una práctica de gestión profesional para que los estudiantes que aprobaron los requisitos de cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.3. Actividades:

- Observación y recopilación de información.
- Elaboración de instrumentos.
- Aplicación de instrumentos.
- Investigación de campo.
- Entrevista con corporación de recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- Análisis de la información recaudada.
- Identificar, determinar, priorizar y definir el problema.
- Priorización de alternativas y de solución del problema.
- Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- Elaboración y sistematización del Informe.

4.4. Técnicas e instrumentos:

4.4.1. Técnicas:

- Observación directa e indirecta.
- Entrevista
- Foda

4.4.2. Instrumentos:

- Fichaje

4.5. Recursos:

4.5.1. Recursos físicos:

- Dirección departamental de Huehuetenango.

4.5.2. Recursos humanos:

- Epesista.
- Institución.
- Asesor.

4.5.3. Recursos materiales:

- Hojas.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Computadora.
- Impresora.
- Memoria USB.
- Internet.
- Cámara fotográfica.
- Documentos proporcionados por la institución.

4.6. Responsables:

- Epesista.
- Institución.

- Asesor.

4.7. Evaluación:

A través del análisis contextual e institucional en el diagnóstico institucional, se logrará la determinación de problemas y necesidades de la institución donde los factores indicarán los resultados del trabajo realizado con el tiempo, el cual será evaluado en función de las actividades realizadas a través del cronograma, y los objetivos que se compararán con los logros alcanzados en las actividades planteadas, por medio de la lista de cotejo.

5. Segunda Fase: Fase de Elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica

5.1. Objetivos

- ✓ Contribuir un análisis documental a cerca de los temas relacionados con el proyecto que se desea ejecutar después del diagnóstico.
- ✓ Tener un fundamento para poder implementar un proyecto.
- ✓ Indagar a cerca de lo que otros autores han aportado a cerca del tema elegido.
- ✓ Realizar un estudio profundo y buscar leyes administrativas que lo fundamenta.

5.1.1. Métodos

En todo campo de la sociedad sabemos que los métodos que se deben de emplear tienen que estar de acorde a la situación que se tiene, por ello los métodos a emplear en esta etapa consistirán en lo siguiente:

Deducción

Analítico

Métodos de comunicación y protocolo para entablar lazos de información.

También se empleara el método dialectico de acuerdo a la investigación social.

5.1.2. Técnicas

- Observación directa e indirecta.
- Utilización de instrumentos para análisis de la situación en la que se encuentra la institución.
- Registro de información que se adquiera.

5.1.3. Recursos

Computadora

Memoria USB

Internet

5.1.4. Logros esperados

- Una profunda comprensión y fundamentación del proyecto a implementar.
- Hacer las citas de las fuentes de toda la información obtenida de otros autores.
- Aplicar todas las normas del Sistema APA para un mejor trabajo.

5.1.5. Evaluación

En base a las actividades que se requieran se debe ver la factibilidad y la viabilidad de la información que se obtiene. A través de la autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación tanto antes, durante y después de la etapa.

6. Tercera Fase: Fase de elaboración del plan de proyecto.

6.1. Título

Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango.

6.2. Problema

¿Qué hacer para lograr que los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's orienten a servidores públicos sobre el proceso administrativo y requisitos de los diferentes trámites en cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos?

6.3. Hipótesis-acción

Elaborar una guía en donde se indique cada uno de los requisitos de los diferentes trámites que se realizan en las secciones del Departamento de Recursos Humanos y se les da a conocer a los Coordinadores Técnicos Administrativos mediante una capacitación se les facilitaría el proceso y entrega de conformación de requisitos para cada trámite.

6.4. Ubicación

Sector Brasilia zona 7 Huehuetenango.

6.5. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, Departamento de Recursos Humanos (DRH), de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Epesista Juan Carlos Villatoro Morales.

6.6. Objetivos

6.6.1. Objetivo general

- ✓ Contribuir al fortalecimiento del proceso administrativo y trámites personales que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

6.6.2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar una guía para Coordinadores Técnicos Administrativos en donde estén cada uno de los requisitos y sus pasos a seguir de los diferentes trámites que se hacen en el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Preparar una presentación para las capacitaciones de la guía.
- ✓ Capacitar a los Coordinadores Técnico Administrativos según la ley para cada uno de los procesos a seguir según sea el trámite correspondiente.

6.7. Metas

- ✓ Elaborar 48 guías adecuadas claras y precisas.
- ✓ Realizar una presentación para dar a conocer los contenidos de las guías.
- ✓ Capacitar a 48 Coordinadores Técnico Administrativos sobre el “fortalecimiento del proceso administrativo y requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”.

6.8. Beneficiarios

Directos

- ✓ Servidores públicos de primer ingreso.
- ✓ Docentes nuevos.

Indirectos

- ✓ Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
- ✓ Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

6.9. Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Elaboración del plan de la ejecución para presentarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
- ✓ Búsqueda de información para la elaboración de la guía.
- ✓ Búsqueda de personas profesionales sobre el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”.
- ✓ Redacción de solicitudes para la ejecución del proyecto.
- ✓ Entrega de solicitudes para la ejecución del proyecto.
- ✓ Elaboración de diplomas para los participantes de la capacitación.
- ✓ Búsqueda de firmas y sellos para diplomas.
- ✓ Elaboración de la guía para Coordinadores Técnico Administrativos sobre el tema Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”.
- ✓ Elaboración de una presentación en Power Point sobre la guía.
- ✓ Impartir la capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Entrega de diplomas a los Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.
- ✓ Entrega de la guía a Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.

6.10. Técnicas metodológicas

- ✓ Entrevista a personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango sobre procedimientos de cada uno de los tramites de requisitos.
- ✓ Lluvia de ideas sobre la estructura de cada uno de los requisitos.

- ✓ Solución a los casos que no saben en qué sección del Departamento de Recursos Humanos hacer cada uno de sus trámites y que llevar para realizarlos.
- ✓ Exposición del tema Proceso Administrativo y Conformación de requisitos de un expediente para un trámite Administrativo.

6.11. Recursos

6.11.1. Humanos

- Epesista.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Asistente del Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe de cada una de las secciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinadores Técnico Administrativos del Departamento de Huehuetenango.

6.11.2. Materiales

- Pizarra.
- Marcadores.
- Pliegos de papel iris.

6.11.3. Financieros

- Gastos y gestiones.

6.11.4. Tecnológicos

- Computadora.
- Cañonera.
- USB.

6.12. Presupuesto

No.	Materiales.	Cantidad.	Costo por material.	Costo total.
10.	Solicitudes.	15.	Q. 0.50 c/u	Q 30
11.	Hojas papel lino para diplomas.	56	Q. 1.25 c/u	Q 70
12.	Impresión de diplomas.	56	Q. 2.00 c/u	Q 112
13.	Impresión de guías.	48	Q 75.00 c/u	Q 3,600
14.	Empastado de guías.	48	Q 12.00 c/u	Q 576
15.	Alquiler de cañonera.	1	Q. 75.00 c/u	Q 75
16.	Refacción.	70	Q. 15.00 c/u	Q 1,050.00
17.	Imprevistos.			Q 500.00
18.	Total.			Q 6,013.00

6.13. Responsables

7. Epesista.
8. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
9. Asistente del Departamento de Recursos Humanos.

9.1. Evaluación

Lista de cotejo de evaluación para la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos.”

7. Cuarta Fase: La fase de ejecución o intervención del proyecto.

7.1. Objetivos

- ✓ Realizar las actividades descritas en el plan de acción o del proyecto.
- ✓ Desarrollar con efectividad y contundencia el plan del proyecto.

- ✓ Mejorar las condiciones administrativas en el establecimiento a través de la intervención del proyecto.

7.2. Métodos

Deductivo

Inductivo

Investigación-acción

Constructivista

7.3. Técnicas

- ✓ Observación directa e indirecta.
- ✓ Charlas
- ✓ Talleres
- ✓ Mesa redonda

7.4. Recursos

- ✓ Computadora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cañonera
- ✓ Impresora

7.5. Logros esperados

- ✓ Que el proyecto sea una herramienta más para el establecimiento y su mejora.
- ✓ Que el personal del establecimiento mejore en cuanto a la administración.
- ✓ Lograr a que el proyecto se desarrolle con eficiencia y que sea de mucha utilidad.

7.6. Evaluación

Para la evaluación de esta fase se tienen que realizar antes, durante y después a través de una lista de cotejo o una escala de rango.

8. Quinta Fase: El voluntariado

8.1. Problema

¿De qué manera podemos contribuir con el medio ambiente, beneficiando a la población involucrada?

8.2. Objetivos:

✓ Objetivo general:

- Adquirir los conocimientos, las habilidades y destrezas necesarias para el mejoramiento del medio ambiente.

✓ Objetivos específicos:

- Realizar una investigación ambiental para recopilar información acerca de la siembra de árboles.
- Realizar el análisis del FODA del área para obtener la información necesaria para la siembra de árboles.
- Identificar las diferentes necesidades ambientales de la comunidad y contribuir con ella.
- Diseñar un plan previo a la siembra de árboles.
- Mejorar las condiciones ambientales de la comunidad.
- Sistematizar el proyecto en un informe.

8.3. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es una práctica de gestión profesional para que los estudiantes que aprobaron los requisitos de cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, correspondiente, mediante un proceso organizado de

habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de medio ambiente, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte.

8.4. Actividades

- Redacción y entrega de solicitudes para la petición de arbolitos.
- Visita del terreno donde se sembraran los arbolitos.
- Transportar los arbolitos hacia el terreno.
- Charla a estudiantes sobre la siembra de árboles.
- Abertura de agujeros para la plantación de los árboles.
- Plantación de los árboles.
- Visitas al lugar de siembra de los árboles para regarlos y verificar el crecimiento de la planeación.
- Entrega del proyecto al COCODE de la comunidad para que le den seguimiento y mantenimiento. .

8.5. Técnicas e instrumentos

8.5.1. Técnicas

- ✓ Observación directa e indirecta.
- ✓ Entrevista
- ✓ FODA

8.6. Recursos

8.6.1. Recursos físicos:

- Las Presas Los Regadillos Chiantla. .

8.6.2. Recursos humanos:

- Epesista.
- Estudiantes.
- Asesor.

8.6.3. Recursos materiales

- Hojas.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Computadora.
- Impresora.
- Memoria USB.
- Internet.
- Cámara fotográfica.

8.6.4. Responsables

- Epesista.
- COCODE. .

8.6.5. Evaluación:

- Visitando el terreno a cada tiempo determinado para verificar el crecimiento de la siembra.

4.1. Sexta Fase: Fase de evaluación del proyecto

4.1.1. Objetivos

- ✓ Verificar el grado en que se han logrado los objetivos propuestos en el plan de proyecto.
- ✓ Ver la efectividad del proyecto implementado
- ✓ Valorar los planificado y lo realizado a través de instrumentos de evaluación.

4.1.2. Métodos

Inductivo

Deductivo

Analítico

4.1.3. Técnicas

Cuestionario

Listas de cotejo

Escalas de rango

4.1.4. Recursos

- ✓ Computadora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel Bond
- ✓ Lapiceros

4.1.5. Logros esperados

- ✓ Que se hallan realizado todas las actividades plasmadas en el plan del proyecto.
- ✓ Que el proyecto sea de mucha satisfacción para el establecimiento.

4.1.6. Evaluación

La Autoevaluación es la principal por parte del epecista y además la coevaluación y la heteroevaluación.

El uso de instrumentos de evaluación es importante para el desarrollo de esta etapa.

4.2. Séptima fase: Fase de elaboración del informe final del proyecto.

4.2.1. Objetivos

- ✓ Redactar un informe de forma descrita de todas las actividades desarrolladas durante la intervención del proyecto.

- ✓ Registrar datos importantes de las experiencias obtenidas durante la intervención del proyecto.
- ✓ Sistematizar el proyecto en un informe.

4.2.2. Métodos

Inductivo

Constructivista

Descriptivo

4.2.3. Técnicas

Sistematización de experiencias

Descripción de actividades

4.2.4. Recursos

Computadora

Memoria USB

Hojas de papel Bond

Impresora

4.2.5. Logros esperados

- ✓ Desarrollar de forma contundente el informe final del proyecto.
- ✓ Terminar el proceso de EPS en el tiempo prudencial para su respectiva revisión.
- ✓ Redactar el informe conforme las normas que el EPS necesita según normativo de EPS de la Universidad.

4.2.6. Evaluación

En la evaluación de este proceso se hará uso de una lista de cotejo para llevar el control de las actividades que se registran.

f. _____

Juan Carlos Villatoro Morales

Epecista

Vo.Bo. _____

Licda Lidia Marisol Alvarado Hidalgo

Asesor de EPS

Apéndice 2. Solicitud al director Departamental de Educación de Huehuetenango para apartar lugar para realizar Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma: _____

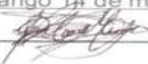
SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE –EPS–.

Yo: Juan Carlos Villatoro Morales.
Profesor de: Educación Primaria Intercultural.
No. de cédula docente: A-2018-03153 No. de DPI: 2922619771301.
Estado civil: soltero Nacionalidad: Guatemala.
Con residencia en: 2da. Av. Zona 2 "Minerva".
Municipio: Huehuetenango. Departamento: Huehuetenango.
No. de teléfono casa: 51831758. No. de teléfono móvil: 48066664
Dirección de correo electrónico: juancamorales7878@gmail.com.
Ante el director departamental de educación de Huehuetenango.

SOLICITO:

Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la institución que usted dirige.

Declaro y juro que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.

Lugar y fecha: Huehuetenango 14 de marzo del 2019.
Firma: 



Gráfica. 32. Solicitud al Director Departamental de Huehuetenango

Villatoro. M. (2019). Solicitud al Director Departamental de Educación de Huehuetenango. [Fotografía]

Apéndice 3. Solicitud al director Departamental de Educación de Huehuetenango para la inicialización del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 10 de junio de 2019.

MA. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo,
Director, Departamental de educación de Huehuetenango.
Institución- Dirección departamental de educación de Huehuetenango.
Presente:

Estimado MA. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo:

Atentamente le saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en

Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, **solicito** autorice en la institución que dignamente dirige, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en jornada matutina, con cuatro horas diarias, al estudiante:

Juan Carlos Villatoro Morales.

CUI: 2922619771301. Registro Académico: 201511938

El Ejercicio Profesional Supervisado tendrá un total de 200 horas dentro de las cuales el estudiante podrá disponer de tiempo para la redacción de su informe en base al avance de las diferentes etapas.

La asesora –supervisora nombrada realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado y del proyecto a realizar.

Deferentemente,


Lidia Marisol Alvarado Hidalgo,
Asesora Supervisora-EPS.,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gráfica. 33. Solicitud para iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado

Villatoro. M. (2019). Solicitud de la inicialización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Huehuetenango. [Fotografía]

Apéndice 4. Solicitud a los disertadores para que puedan impartir la Capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango

 *Universidad de San Carlos de Guatemala*
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 22 de agosto de 2019.

Licda: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Huehuetenango

Reciba un cordial saludo, deseando éxito en sus labores cotidianas.

Ante usted EXPONGO que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa de la facultad de Humanidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del municipio y Departamento de Huehuetenango. Seguida mente me permito exponerle que como parte final de mi proyecto y culminación de mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Huehuetenango, en donde se me fue aprobado el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango. De acuerdo al tema anteriormente mencionado me permito.

Solicitarle:

- ✓ Que se me dé por recibida la presente.
- ✓ Que me pueda ayudar brindándome personas especialistas sobre el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango. El día 30 de agosto del año 2019 en horario de 8:00 de la mañana a 1:00 de la tarde en las instalaciones de la Academia de la Policía Nacional Civil.

Sin más, le agradezco de antemano el apoyo brindado en esta actividad me suscribo de usted.

ATENRAMENTE:

PEPI. Juan Carlos Villatoro Morales.
Epesista USAC.



Gráfica. 34. Solicitud a disertadores

Villatoro. M. (2019). Solicitud a disertadores. Huehuetenango. [Fotografía]

Apéndice 5. Solicitud al Departamento de Recursos Humanos para realizar la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango

 *Universidad de San Carlos de Guatemala*
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 22 de agosto de 2019.

Licda: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Huehuetenango

Reciba un cordial saludo, deseando éxito en sus labores cotidianas.

Ante usted EXPONGO que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa de la facultad de Humanidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del municipio y Departamento de Huehuetenango. Seguida mente me permito exponerle que como parte final de mi proyecto y culminación de mi proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Huehuetenango, en donde se me fue aprobado el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango. De acuerdo al tema anteriormente mencionado me permito.

Solicitarle:

- ✓ Que se me dé por recibida la presente.
- ✓ Que me pueda ayudar brindándome personas especialistas sobre el tema de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango. El día 30 de agosto del año 2019 en horario de 8:00 de la mañana a 1:00 de la tarde en las instalaciones de la Academia de la Policía Nacional Civil.

Sin más, le agradezco de antemano el apoyo brindado en esta actividad me suscribo de usted.

ATENRAMENTE:

PEPI: Juan Carlos Villatoro Morales,
Epesista USAC.



Gráfica. 35. Solicitud al Departamento de Recursos Humanos para impartir la Capacitación

Villatoro. M. (2019). Solicitud para impartir la capacitación. Huehuetenango.
[Fotografía]

Apéndice 6. Solicitud a la academia de policía para realizar la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Huehuetenango, 19 de agosto de 2019

Lic. Fredy Chávez Cifuentes
Oficial Segundo de Policía
Director Interino Academia de la Policía Nacional Civil
Extensión Regional de Occidente de
Huehuetenango

Me permito saludarlo y desearle toda clase de éxitos en su vida laboral y personal.

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

EXPONE:

1. Es necesario dar inducción a la franja de supervisión de todo el Departamento de Huehuetenango en relación a documentación necesaria para entregar expedientes en diferentes instancias de Recursos Humanos.
2. Es necesario realizar una reunión de trabajo con 50 Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales el día viernes 30 de agosto de 2019 de 8:00 a 13:00 horas.

Por lo anteriormente expuesto, ante usted con todo respeto:

SOLICITO:

3. Que se de por recibida la presente, para el análisis correspondiente.
4. Que puedan brindarnos un espacio en la Academia que usted dignamente dirige para poder trabajar con 50 personas.
5. Que puedan proporcionarnos audio y cañonera.
6. Que puedan apoyarnos en instalar el equipo.
7. Indico mis números de teléfono y direcciones electrónicas para recibir alguna notificación, 77904444 extensión 103, 40205621 ovasquez@mineduc.gob.gt.

Atentamente:

Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.
DIDEDUC-Huehuetenango

JEFE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
HUEHUETENANGO

Vo.Bó, Lic. Román Guadalupe Domingo Díaz
Director Departamental de Educación a.i.
Huehuetenango

Recibido
B: 25 Horas
RG: 40205621
APC: 40205621

www.mineduc.gob.gt

Gráfica. 36. Solicitud a la academia de policía

Villatoro. M. (2019). Solicitud para la academia de policía. Huehuetenango. [Fotografía]

Apéndice 7. Asistencia de la capacitación de Fortalecimiento de “Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos”, Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango



**FORMULARIO
REGISTRO DE ASISTENCIA**

RHU-FOR-31
Versión 1

Nombre de la Actividad:	Capacitación sobre Fortalecimiento de "Procesos Administrativos y Requerimientos de Expedientes para tramites personales de Servidores Públicos".				
Nombre del Instructor o Responsable:	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios y Juan Carlos Villatoro Morales.				
Sede:	Academia de la Policía Nacional Civil de Huehuetenango				
Fecha de la Actividad:	23/08/2019	Horario:	De:	08:30	A:
Descripción de la Actividad:		Capacitación sobre Fortalecimiento del "Proceso Administrativo"			

No.	Nombre del Participante	Dependencia	Cargo	Firma
1	Juan Carlos Morales González	MINEPUC	Asesor Jurídico	[Firma]
2	Augusto Manuel Andrés Solís	MINEPUC	Asesor Jurídico	[Firma]
3	Diego Antonio Hernández Cordero	MINEPUC	Asesor Jurídico	[Firma]
4	Rafael Andrés González	MINEPUC	CD Contador	[Firma]
5	Reginaldo Gabriel González Méndez	MINEPUC	CD Contador	[Firma]
6	Manfredo Otóniel Gutiérrez Gómez	MINEPUC	CD Asesor Jurídico	[Firma]
7	Romeo Montejó Láz	MINEPUC	CD Asesor Jurídico	[Firma]
8	Gabino Jazmín Gómez	MINEPUC	CD Asesor Jurídico	[Firma]
9	José de Jesús Campesero Méndez	MINEPUC	CD Asesor Jurídico	[Firma]
10	Argelia Rocael Aguilar González	MINEPUC	Asesor Jurídico	[Firma]
11	Asensio Noé Morales Villatoro	MINEPUC	CD Contador	[Firma]
12	Lilia Sofía Alva Ramírez	MINEPUC	Asesor Jurídico	[Firma]
13	Edna Lorena Barrera Méndez	MINEPUC	Asistente RH	[Firma]
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Nota: Menores de edad marcar con una línea la columna de "Cargo"

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Gráfica. 37. Asistencia de capacitación

Villatoro. M. (2019). Asistencia de capacitación. Huehuetenango. [Fotografía]



FORMULARIO
REGISTRO DE ASISTENCIA

RHU-FOR-31
Versión 1

Nombre de la Actividad:	Capacitación sobre Fortalecimiento de "Procesos Administrativos y Requerimientos de Expedientes para tramites personales de Servidores Públicos".					
Nombre del Instructor o Responsable:	Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios y Juan Carlos Villatoro Morales.					
Sede:	Academia de la Policía Nacional Civil de Huehuetenango					
Fecha de la Actividad:	23/08/2019	Horario:	De:	08:30	A:	13:30
Descripción de la Actividad:	Capcitación sobre Fortalecimiento del "Proceso Administrativo"					

No.	Nombre del Participante	Dependencia	Cargo	Firma
1	Rocelut Magali Pérez Vásquez	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
2	Gloria Fabiola Rodríguez Mendoza	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
3	Amilcar José Castañeda Chumpey	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
4	Saúl Eduardo Morales Mejía	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
5	Abelardo Melibor Villatoro Herrera	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
6	Karina Concepción López Alvarado	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
7	Zoila Maricela Escobedo Guillén	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
8	Silvina González Castillo Alvarado	DIDEDUC	CD Cuicac	[Firma]
9	Elidio N. Velásquez Mazariegos	DIDEDUC	CD Todos S.	[Firma]
10	Ilina Argentina Villatoro Flores de Agustín	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
11	Hugo González Salvador	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
12	Luis Antonio Henner Talb	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
13	Ubaldo Vidal Mateo Hernandez	DIDEDUC	CD Cuicac	[Firma]
14	Julio Escobedo de la Torre	DIDEDUC	CTA 3ra. Sección	[Firma]
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Nota: Menores de edad marcar con una línea la columna de "Cargo"

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Villatoro. M. (2019). Asistencia de capacitación. Huehuetenango. [Fotografía]

Apéndice 8. Instrumento FODA que se utilizó para recopilar información



Universidad de San Carlos de Guatemala.
 Facultad de Humanidades – Sección Huehuetenango.
 Departamento de Pedagogía.
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
 Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
 Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.
 Registro Académico: 201511938.
 Asesora: Lidia Marisol Hidalgo Alvarado.

FODA

Internas. Fortalezas.	Externas. Oportunidades.
Internas. Debilidades.	Externas. Amenazas.

Apéndice 9. Formato de ficha de observación para recopilar información



Universidad de San Carlos de Guatemala.
 Facultad de Humanidades – Sección Huehuetenango.
 Departamento de Pedagogía.
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
 Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
 Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.
 Registro Académico: 201511938.
 Asesora: Lidia Marisol Hidalgo Alvarado.

FICHAJE.

Titulo:	Subtitulo:	Datos bibliográficos:	Datos e-gráficos:
No. De pagina	Contenido:	Sin autor:	Técnica:
Idea principal	Idea secundaria		

Apéndice 10. Preguntas de la entrevista dirigida al personal de la DIEDUC de Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades – Sección Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.
Registro Académico: 201511938.
Asesora: Lidia Marisol Hidalgo Alvarado.

Entrevista dirigida a personal del Departamento de Recursos Humanos.

Nombre de la institución: _____

Nombre del entrevistado: _____

Nombre del epesista: _____

Fecha de aplicación: _____

Dependencia: _____

Horario de atención: _____

No. De teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del encargado: _____

1. ¿Cuáles son las principales características de la Dirección Departamental de educación de Huehuetenango en cuanto a localización y tamaño?

2. ¿Con que tipos de recursos naturales cuenta la institución?

3. ¿Cuál es la visión, misión, objetivos, cronograma entre otros de la institución?

4. ¿Qué tipo de clima y suelo identifican la institución?

5. ¿Cuál es la fecha de fundación de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango?

6. ¿Cuáles son las principales características y nombres de los primeros pobladores de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango?

7. ¿Cuáles han sido los hechos más relevantes en la institución?

8. ¿Dentro de la memoria histórica de la institución quiénes han sido sus personajes presentes y pasados que han sobresalido en educación y administración?

9. ¿cuenta con un área de recreación la institución para personas que acceden a ella?

10. ¿Cómo se estructura la institución?

11. ¿Cuáles son las actividades más sobresalientes en la institución?

12. ¿Con que tipo de dependencias cuenta la institución jornadas niveles y planes?

13. ¿Con que tipos de servicios cuenta la institución?

14. ¿Con que tipos de materiales sobresale la construcción de la institución?

15. ¿Cuentan con los servicios básicos (agua, luz, servicios sanitarios, fosas sépticas, parqueo entre otros)?

16. ¿Cómo es el tipo de servicio de transporte colectivo en la institución?

17. ¿Cuáles son las principales vías de acceso de la institución?

18. ¿Qué tipo de idioma se habla dentro de la comunidad?
-
-
19. ¿Quién o quiénes son los fundadores de la institución?
-
-
20. ¿Cuáles son las características y condiciones de las personas que tienen acceso a los servicios y bienes de la institución?
-
-
21. ¿Participa en eventos comunitarios la institución por ejemplo programa de apoyo a instituciones especiales, trabajo de voluntariado, acciones de solidaridad con la comunidad, acciones de solidaridad con los usuarios y familias, cooperación con instituciones de asistencia social, participación en la prevención, y asistencia en emergencias, fomento cultural, participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos?
-
-
22. ¿Comprende el análisis del flujo económico que se realiza en la institución?
-
-
23. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de fondos económicos de la institución?
-
-
24. ¿Cuáles son los procedimientos implementados por la institución para la convocatoria, selección, contratación, inducción e implementación del personal requerido para los fines de la institución?
-
-
25. ¿Cuál es el proceso para la contratación del personal?
-
-
26. ¿Cuál es el procedimiento e instrumentos implementados para el logro de los objetivos institucionales por medio del funcionamiento de la estructura establecida y los recursos humanos implicados institucionalmente?
-
-
27. ¿Cuáles son las condiciones laborales dentro de la institución?
-
-
28. ¿Cuáles son los recursos naturales y tecnológicos que se utilizan dentro de la institución?
-
-

Apéndice 11. Preguntas de la entrevista dirigida al personal del Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades – Sección Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.
Registro Académico: 201511938.
Asesora: Lidia Marisol Hidalgo Alvarado.

Entrevista dirigida a personal de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Nombre de la institución: _____

Nombre del entrevistado: _____

Fecha de aplicación: _____

Dependencia: _____

Horario de atención: _____

No. De teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del encargado: _____

1. ¿Cuál es el total de trabajadores de la institución?

- a. Personal operativo,
- b. Personal administrativo.
- c. Personal de servicio.

2. ¿Cuántos trabajadores se incorporan anualmente?

- a. Personal operativo,
- b. Personal administrativo.
- c. Personal de servicio.

3. ¿Cuántos trabajadores se retiran anualmente?

- a. Personal operativo,
- b. Personal administrativo.
- c. Personal de servicio.

4. ¿Cuál es el mayor tiempo de servicio que tienen los trabajadores?
- a. Personal operativo,
 - b. Personal administrativo.
 - c. Personal de servicio.
5. ¿Con que tipo de personal cuenta la independencia (profesionales técnicos otros)?
- a. Personal operativo,
 - b. Personal administrativo.
 - c. Personal de servicio.
6. ¿Qué método se utiliza para el control de asistencia de los trabajadores?
-
-
7. ¿Cuántos trabajadores residen en la comunidad?
- a. Personal operativo,
 - b. Personal administrativo.
 - c. Personal de servicio.
8. ¿Cuál es el horario establecido para los trabajadores?
-
-
9. ¿Cuál es la cantidad de usuarios que atiende diariamente?
-
-
10. ¿Cómo se estructura la institución?
-
-
11. ¿Cuáles son las actividades más sobresalientes en la institución?
-
-
12. ¿Con que tipo de dependencias cuenta la institución o que dependencias dependen de la misma?
-
-
-

Apéndice 12. Entrevista dirigida a personal de la Municipalidad de Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades – Sección Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.
Registro Académico: 201511938.
Asesora: Lidia Marisol Hidalgo Alvarado.

Entrevista dirigida a personal de la Municipalidad de Huehuetenango.

Nombre de la institución: _____

Nombre del entrevistado: _____

Nombre del epesista: _____

Fecha de aplicación: _____

Dependencia: _____

Horario de atención: _____

No. De teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del encargado: _____

1. ¿Cuáles son las principales características del departamento de Huehuetenango en cuanto a localización y tamaño?

2. ¿Con que tipos de recursos naturales cuenta la comunidad?

3. ¿Cuáles son las vías de acceso de la comunidad huehueteca?

4. ¿Qué tipo de clima y suelo identifican Huehuetenango?

5. ¿Cuál es la fecha donde se funda Huehuetenango como Municipio?
-
-
6. ¿Cuáles son las principales características y nombres de los primeros pobladores de Huehuetenango?
-
-
7. ¿Cuáles han sido los hechos más relevantes en la comunidad?
-
-
8. ¿Dentro de la memoria histórica de la comunidad quiénes han sido sus personajes presentes y pasados que han sobresalido en educación y administración?
-
-
9. ¿Cuáles son los centros turísticos de la comunidad?
-
-
10. ¿Cómo se estructura la comunidad huehueteca?
-
-
11. ¿Cuáles son las costumbres y tradiciones de la comunidad?
-
-
12. ¿Con que tipo de institución jornadas niveles cuenta la comunidad?
-
-
13. ¿Con que tipos de servicios cuenta la comunidad?
-
-
14. ¿Cuáles son los materiales de las viviendas de la comunidad?
-
-
15. ¿Cuentan con los servicios básicos (agua, luz, servicios sanitarios, fosas sépticas, entre otros)?
-
-
16. ¿Cómo es el tipo de servicio de transporte colectivo de la comunidad?
-
-
17. ¿Cuáles son los partidos políticos actuales de la comunidad?
-
-
18. ¿Qué tipo de idioma se habla dentro de la comunidad?
-
-
19. ¿Cuáles son las características y condiciones de las personas que tienen acceso a los servicios y bienes de la comunidad?
-
-

20. ¿Participa en eventos comunitarios la comunidad por ejemplo programa de apoyo a instituciones especiales, trabajo de voluntariado, acciones de solidaridad con la comunidad, acciones de solidaridad con los usuarios y familias, cooperación con instituciones de asistencia social, participación en la prevención, y asistencia en emergencias, fomento cultural, participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos?

21. ¿Comprende el análisis del flujo económico que se realiza en la comunidad?

22. ¿Cuáles son las fuentes de obtención de fondos económicos de la comunidad?

23. ¿Cuál es el nombre de las diferentes aldeas y caseríos actualmente de la comunidad?

24. ¿Qué grupos étnicos componen la comunidad?

25. ¿Cuál es el procedimiento e instrumentos implementados para el logro de los objetivos comunitarios por medio del funcionamiento de la estructura establecida y los recursos humanos implicados institucionalmente?

26. ¿Cuáles son las condiciones laborales en Huehuetenango?

27. ¿Cuáles son los recursos naturales y tecnológicos que se utilizan dentro de la comunidad?

28. ¿Qué tipos de clubes sociales, deportivos culturales y artísticos existen en la comunidad?

29. ¿Qué tipo de congregaciones religiosas existen en la comunidad?

Apéndice 13 Evaluación del EPS.

Evaluación del diagnóstico.

Actividad/ aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/ comunidad?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?			
¿Se determinó el estado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			

¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

Tabla 44. Evaluación del diagnóstico

Evaluación de la Fundamentación teórica.

Actividad/ aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

Tabla 45. Evaluación de la fundamentación teórica

Evaluación del plan de acción.

Elemento del plan.	Si.	No.	Comentario.
¿Se completa la identificación institucional del epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón			

de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			

Tabla 46. Evaluación del plan de acción

Evaluación de la ejecución y sistematización.

Aspecto.	Si.	No.	Comentario.
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

Tabla 47. Evaluación de ejecución y sistematización

Evaluación del voluntariado.

Aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿La acción se enmarco dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?			
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?			
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?			
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?			
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?			
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?			
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? etc.			

Tabla 48. Evaluación del voluntariado

Evaluación final del informe final.

Aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Tabla 49. Evaluación final del informe final

Anexo 1. Nombramiento de asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de Abril de 2019

Licenciado
Lidia Marisol Alvarado Hidalgo
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

Villatoro Morales Juan Carlos
201511938

Previo a optar al grado de Licenciado En Pedagogía Y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

2993-2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Gráfica. 38. Nombramiento de asesor

Anexo 2. Hoja de reporte



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN HUEHUETENANGO
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
ASESORA. LIDIA MARISOL ALVARADO HIDALGO



HOJA DE REPORTE

Nombre del epesista: Juan Carlos Villatoro Morales.

Inscrito en el departamento de Pedagogía Carné: 201511938.

Institución donde labora: _____

Horario de labores: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Dirección donde labora _____ Teléfono _____

Institución donde realiza el EPS: Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Dirección: 5ta avenida 9-98 zona 7 sector Brasilia Huehuetenango. Teléfono: 46310759.

Nombre de la oficina: Recursos Humanos. No. De oficina: 4

Jefe inmediato de la práctica: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios.

Horario de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 8:00 a.m.	De 8:00 a.m.	De 8:00 a.m.	De 8:00 a.m.	De 8:00 a.m.
A 12:00 p.m.	A 12:00 p.m.	A 12:00 p.m.	A 12:00 p.m.	A 12:00 p.m.

Buses que se pueden utilizar _____



Juan Carlos Villatoro Morales.

Gráfica. 39. Hoja de reporte

Anexo 3. Oficio de respuesta para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en esa institución



OFICIO No. 079/DDEH-DA/2019
OMAGO/glvc

Huehuetenango 12 de junio de 2019

Licda. Lidia Maridos Alvarado Hidalgo
Asesora Supervisora EPS
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted para comunicarle el estudiante **Juan Carlos Villatoro Morales** quien se identifica con carné número 201511938 como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, ha solicitado realizar Ejercicio Profesional Supervisado como requisito dentro del pensum de Estudios.

Al respecto me permito manifestarle que el estudiante **Juan Carlos Villatoro Morales** no labora en esta dependencia por lo que ha sido aceptado a desarrollar la práctica durante el periodo comprendido del 12 de junio al 12 de septiembre de 2019 o hasta completar 200 horas en horario de 8:00 a 12:00 horas asignado en la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Sin otro particular, me suscribo de usted, ~~atentamente~~

Lic. Oscar Marco Antonio Gonzalez Ochoa
Jefe Departamento Administrativo
DIDEDUC-Huehuetenango



Cc archivo

Anexo 4. Resolución No. 01-2019 dada por el Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC de Huehuetenango



Huehuetenango, 13 de junio de 2019

RESOLUCION DRH No. 01-2019

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A.I.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista el expediente de solicitud de el estudiante **Juan Carlos Villatoro Morales** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde solicita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en este Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección administrativa y Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

CONSIDERANDO:

Que este Departamento de Recursos Humanos como institución educativa está al servicio y para apoyar los procesos educativos y practicados de los estudiantes que lo requieran.

POR TANTO:

Sobre la base de la Constitución Política de la República de Guatemala Decretó en su Artículo 72, 78, 80 y 82 Ley de Educación Nacional Artículos 33 inciso d), k), p) y el Acuerdo Ministerial No. 165 y Oficio No. 079/DDEH-DA/2019 del Departamento Administrativo.

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar la realización Del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en horario de 8:00 a 12:00 horas al estudiante **Juan Carlos Villatoro Morales** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2º. Instruir al estudiante epeista que debe realizar todas las actividades Técnico Administrativas que se le encomienden, demostrando su profesionalismo y ética en todos los procesos.

Artículo 3º. La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

NOTIFIQUESE

Lieda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i.
DIEDUC-Huehuetenango



Gráfica. 41. Resolución

Anexo 5. Constancia de que no se labora en la institución



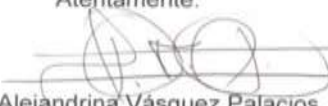
31 de Julio de 2019

Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.
Departamento de Recursos Humanos (DRH).
Dirección, 5ª avenida 9-98 zona 7 sector Brasília, Huehuetenango.

Yo: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, mediante la presente hago constar que el Epesista, Juan Carlos Villatoro Morales, con **No. de registro académico:** 201511938, y **No de DPI:** 2922 61977 1301 estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango no labora en esta institución.

La presente se extiende a los 31 días del mes de julio del presente año.

Atentamente:


Odilia Alejandrina Vásquez Palacios,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos



Gráfica. 42. Constancia no laboral

Anexo 6. Acta de elección del problema



Ministerio de Educación
Guatemala

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LIBRO DE ACTAS EN HOJAS MOVIBLES



000273

Acta No. 026-2019: En el municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil diecinueve siendo las once horas con cincuenta y cinco minutos, constituidos en la oficina que ocupa el Departamento de Recursos Humanos (DRH), situada en la 5ª avenida 9-98 zona 7 sector Brasilia, del municipio y departamento de Huehuetenango, las siguientes personas: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Lilian Sofía Alva Ramos, Rigoberto Waldemar Martín Aguilar, Sherly Iraidá Rodríguez Mérida de Calderón, Carolina Regina Gómez Carrillo, Juan Carlos Villatoro Morales, Y Licda. Edna Lorena Barrondo Monzón, asistente del Departamento de Recursos Humanos, quién suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el epesista Juan Carlos Villatoro Morales, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, hace su presentación oficial, el epesista procede a verificar si se encuentran las personas a quienes se les solicito su colaboración, seguidamente se hace constar el motivo de la reunión para la cual fueron convocados los trabajadores del Departamentode Recursos Humanos, indicándoles que procederá cada uno de ellos a llenar una matriz de priorización de problemas detectados dentro del Departamento de Recursos Humanos y el personal de cada una de sus secciones, de acuerdo a lo anteriormente indicado se procede a llenar la matriz de priorización, se procede a sumar cada una de las tablas de priorización y se deja establecido el problema ganador el cual es poco conocimiento por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos CTA's para orientar a directores y docentes sobre los requisitos de los diferentes trámites en las distintas secciones del Departamento de Recursos Humanos. **SEGUNDO:** no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con cuarenta minutos, la cual es leída por todos los presentes quienes bien enterados de su contenido la aceptan, ratifican y firman.



Rigoberto Martín



Carolina R. Gómez



Sherly Rodríguez



Lilian Sofía Alva Ramos



Alejandrina Vásquez



Juan Carlos Villatoro Morales



Edna Lorena Barrondo M.



Gráfica. 43. Acta del problema

Anexo 7. Acta del proyecto ejecutado


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LIBRO DE ACTAS EN HOJAS MOVILES
000281

Acta No. 036-2019. En la ciudad de Huehuetenango siendo las ocho horas con treinta minutos, del día viernes treinta de agosto de dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones de la Academia de la Policía Nacional Civil de Huehuetenango, reunidas las siguientes personas: Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i. Lic. Julio Escobedo del Valle, Lic. Artemio Noé Morales Villatoro, PSE. Argelio Rocael Aguilar Gonzales, Lic. Sebastián Prudencio Hernández Cárdenas, Lic. Hugo Gonzales Salvador, Prof. Abelardo Meliboset Villatoro Herrera, Lic. Lázaro Antonio Herrera Tello, Lic. Ululdo Vidal Mateo Hernández, Lic. Rigoberto Gabriel Gonzales Mérida, Lic. Agustín Manuel Andrés Sebastián, Licda. Zoila Maricela Escobedo Guillén, Lic. Amílcar Jesús Castañeda Champet, Lic. Juan Carlos Morales Gonzales Lic. Rudy Aroldo Gonzales González, Lic. Gabino Pascual Gómez, PEM. Manfredo Otoniel Gutiérrez Gómez, Lic. Elidio N. Velásquez Mazariegos, PEM. Rosalvet Magali Pérez Vásquez de Ávila, S.O. Gloria Fabiola Rodríguez Mendoza, Licda. Iliana Argentina Villatoro Funes, Licda. Karina Concepción López Alvarado, Lic. José de Jesús Camposco Mendoza, Lic. Saul Eduardo Morales Mejía, Lic. Simeón Grisdeli Castillo Alvarado, Lic. Romeo Montejo Díaz, Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales del Departamento de Huehuetenango; Lilian Sofia Alva Ramos, Coordinadora de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar Catalogador Departamental, Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo Delegada Departamental de DEMAG, Licda. Sherly Iraida Rodríguez Mérida, Coordinadora de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, Epesista Juan Carlos Villatoro Morales y Licda. Edna Lorena Barrando Monzón, Asistente del Departamento de Recursos Humanos quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se da la bienvenida a los presentes, se realiza una oración. **SEGUNDO:** Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios deja el tiempo a Licda. Lilian Sofia Alva Ramos para que informe sobre los procesos y documentos que se deben presentar en la sección de Gestión y Desarrollo de Personal. **TERCERO:** El Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar Catalogador Departamental informa sobre los procesos y expedientes que se presentan en la Junta Calificadora de Personal. **CUARTO:** Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo Delegada Departamental de DEMAG informa sobre los beneficios y documentos a presentar en relación a Bienestar Magisterial. **QUINTO:** Licda. Sherly Iraida Rodríguez Mérida, Coordinadora de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal informa sobre los trámites y requisitos que se entregan en la sección a su cargo. **SEXTO:** El Epesista Juan Carlos Villatoro Morales da a conocer la Guía sobre fortalecimiento de Procesos Administrativos y requerimientos de expedientes para trámites personales de servidores públicos del Ministerio de Educación. **SÉPTIMO:** Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i. Solicita a los Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales darle fiel Cumplimiento a cada uno de los procesos de Recursos Humanos. **OCTAVO:** Se realiza la entrega de Diplomas a todos los participantes y se agradece la participación a cada uno. **NOVENO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuatro horas con treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervinieron.



ASISTENTE
Licda. Edna Lorena Barrando Monzón



JEFE
Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Jefe Departamento de Recursos Humanos

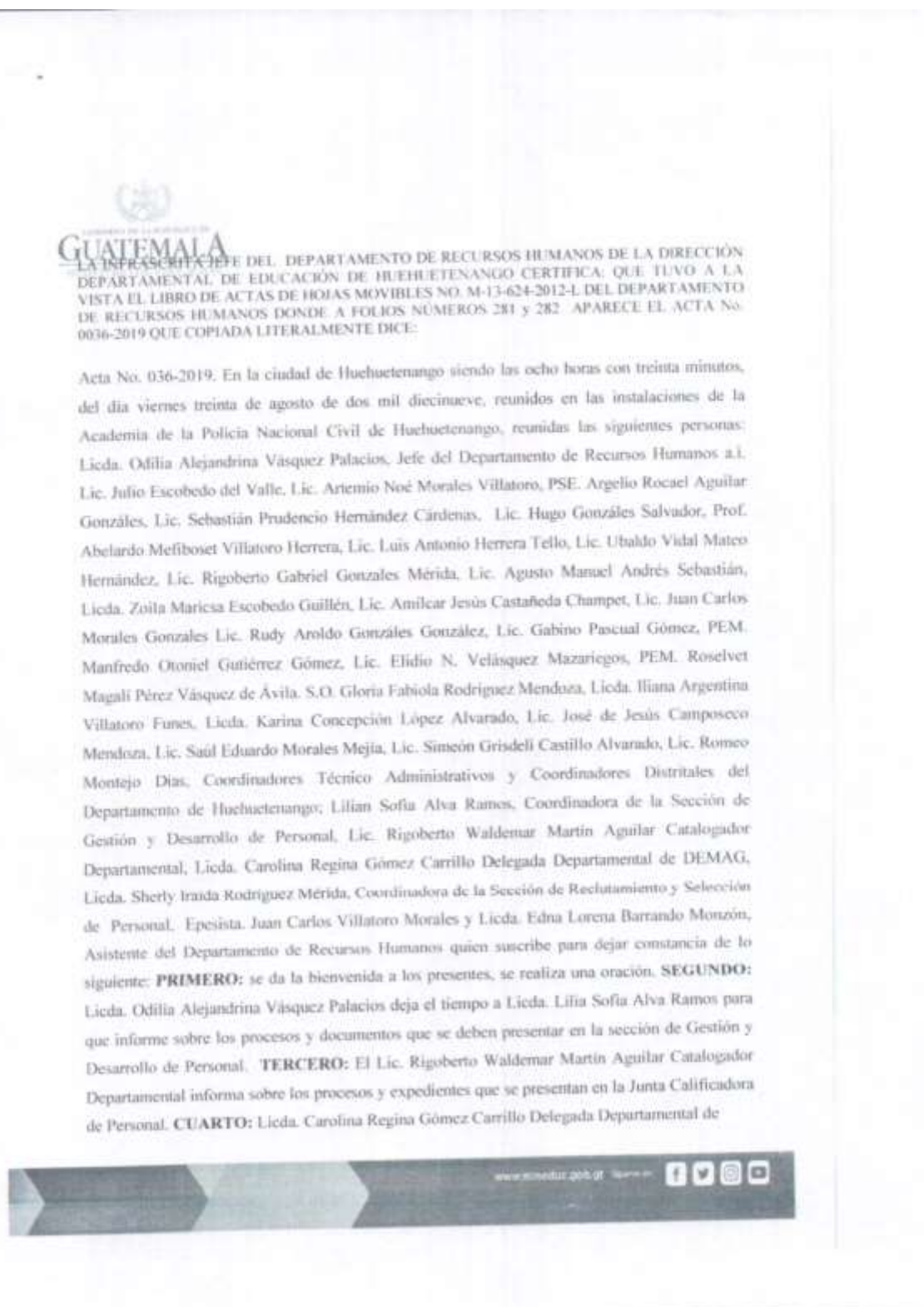
Gráfica. 44. Acta del proyecto



000282

354

Anexo 8. Certificación de acta del proyecto ejecutado



Gráfica. 45. Certificación de acta del Proyecto



DEMAG informa sobre los beneficios y documentos a presentar en relación a Bienestar Magisterial. **QUINTO:** Licda. Sherly Iraida Rodríguez Mérida, Coordinadora de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal informa sobre los trámites y requisitos que se entregan en la sección a su cargo. **SEXTO:** El Epesista: Juan Carlos Villatoro Morales da a conocer la Guía sobre fortalecimiento de Procesos Administrativos y requerimientos de expedientes para trámites personales de servidores públicos del Ministerio de Educación. **SÉPTIMO:** Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos a.i. Solicita a los Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales darle fiel Cumplimiento a cada uno de los procesos de Recursos Humanos. **OCTAVO:** Se realiza la entrega de Diplomas a todos los participantes y se agradece la participación a cada uno. **NOVENO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuatro horas con treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervinieron.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA EN DOS HOJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, EL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


LICDA. ODILIA ALEJANDRINA VÁSQUEZ PALACIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
HUEHUETENANGO



Anexo 9. Oficio de las personas que no asistieron a la capacitación



Gráfica. 46. Oficio de las personas que no asistieron

Anexo 10. Finiquito del proyecto



A QUIÉN INTERESE.

Por este medio yo: **ODILIA ALEJANDRINA VÁSQUEZ PALACIOS**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, ubicada en la 5ª avenida 9-98 zona 7 sector Brasilia, del municipio y departamento de Huehuetenango, hago constar que el estudiante **Juan Carlos Villatoro Morales**, con No. de carné **201511938**, inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, realizó y culminó las 200 horas establecidas, dejando un proyecto sobre el tema Fortalecimiento de "Procesos Administrativos y Requerimiento de expedientes para trámites personales de servidores públicos", Dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convenga firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta papel bond, a los 8 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.


Lidia Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
DIDEDUC-Huehuetenango



Gráfica. 47. Finiquito del proyecto

Anexo 11. Constancia del voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

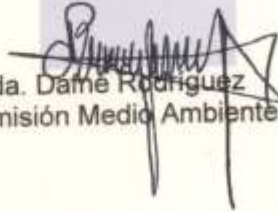
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– **Juan Carlos Villatoro Morales** con número de carnet **201511938**, participó en la reforestación en el "Cantón Las Presas, Aldea Los Regadillos" municipio de Chiantla departamento de Huehuetenango, Guatemala, el día 23 de agosto de 2019, se contribuyó con la plantación de 250 árboles con un sistema de riego por goteo utilizando envases PET; en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daimé Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Inclusión y Proyección
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfono: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Gráfica. 48. Constancia del voluntariado