

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE  
EDUCACION”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

por

**ANA CLAUDIA GUIROLA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2005

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
SECRETARIO:	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
VOCAL PRIMERO:	Lic. Canton Lee Villela
VOCAL SEGUNDO:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL TERCERO:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO:	P.C. Mario Roberto Flores Hernández
VOCAL QUINTO:	P.C. José Abraham González Lemus

**TRIBUNAL QUE PRACTICO**

**EXAMEN GENERAL DE AREAS PRACTICAS**

Mercadotecnia y Administración de Operaciones	Licda. María del Carmen Mejía García
Administración y Finanzas	Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Cifuentes Ramírez

**JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Mario Baudilio Morales Duarte
Secretaria	Licda. Sonia Araceli Pacheco Morales
Examinador	Lic. Nery Leonidas Guzmán de León

## DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO	Por todas las bendiciones recibidas, por su Misericordia y por alumbrar mi camino
A MI MADRE	María del Carmen Guirola López Gratitud a sus múltiples esfuerzos, Dios le Bendiga
A MI ABUELA	Amalia Guirola (Q.E.P.D.), Dios le guarde desde el cielo y allí disfrute este triunfo
A MIS HERMANOS	Carlos Alberto, Luis Alfredo y en especial a Susana Ivonne, por apoyarme en todo momento.
A MIS HIJOS	Jorge Alexander y Ana Gabriela, Gracias por su amor y comprensión y por ser parte fundamental en mi vida
A MI ESPOSO	Jorge Rafael Dávila Mazariegos Por su amor, apoyo y comprensión
A MIS SOBRINOS	Josseline, Carlitos, María José, Alfreedito, con cariño especial
A MIS CUÑADAS Y A MIS SUEGROS	Con aprecio y cariño especial
A LA FAMILIA CHAJ CALMO	Con aprecio y cariño en especial a Luis Alfredo y Gustavo
A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS	Gracias por su amistad y valiosa colaboración
A MIS CENTROS DE ESTUDIOS	Pilares de mi formación
MUY ESPECIALMENTE	A mis asesores de Tesis Licenciados Nery Guzmán y Griseldo Say
AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Por su apertura en la realización de la Tesis
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	

Guatemala, 17 de septiembre del 2004

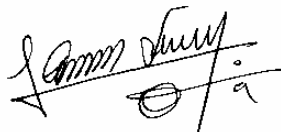
Señor Decano de la  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciado Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Su Despacho

Estimado señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a designación recibida de su despacho, he procedido a asesorar el desarrollo del trabajo de tesis titulado **"MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**. Dicho estudio estuvo a cargo de la estudiante **ANA CLAUDIA GUIROLA**.

En mi opinión, el trabajo mencionado ha llenado los requisitos académicos y de investigación necesarios, así como se han seguido los procedimientos acordados al tipo de trabajo referido, por lo que recomiendo su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Administrador de Empresas en el grado de Licenciada a la estudiante Ana Claudia Guirola.

Agradeciendo la confianza depositada en mi persona para llevar a cabo la asesoría del presente trabajo, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, muy atentamente,



Lic. Griseldo de Jesús Say López  
Administrador de Empresas  
Colegiado No. 6,455

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.  
GUATEMALA, ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CINCO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1, del Acta 35-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de noviembre de 2005, se conoció el Acta ADMINISTRACION 97-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de septiembre de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA CLAUDIA GUIROLA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

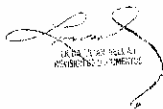
  
LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO



  
LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA  
DECANO



Smp.

  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

## CONTENIDO

### INDICE

### Página

### INTRODUCCION

i

### CAPITULO I

#### MARCO TEORICO

1.1.	Administración de recursos humanos	1
1.2.	Integración de personal	2
1.3.	Reclutamiento	3
1.4.	Selección	5
1.5.	Contratación	6
1.6.	Inducción	6
1.7.	Manual de inducción	8
1.8.	Programa de inducción	9

### CAPITULO II

#### DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

2.1	Antecedentes del estudio	11
2.2	Campo de aplicación	11
2.3	Problemas a investigar	11
2.4	Objetivos del estudio	12
	2.4.1 General	12
	2.4.2 Específicos	12
2.5	Metodología empleada	12
2.6	Descripción de la situación actual	13
	2.6.1 Análisis del marco legal e institucional	14
	2.6.2 Visión de la Dirección de Administración General	14
	2.6.3 Misión de la Dirección de Administración General	14
	2.6.4 Objetivos	15
	2.6.5 Estructura organizacional de la Dirección de Administración General	15
	2.6.6 Funciones	18
	2.6.7 Análisis del proceso de inducción	18

### **CAPITULO III**

#### **PROPUESTA DE MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

3.1	Introducción	39
3.2	Objetivo del manual	41
3.3	Población objeto	41
3.4	Inducción	42
3.4.1	Inducción a la organización	42
3.4.2	Inducción al área de trabajo	59
3.4.3	Rutas de desarrollo y promoción	69
	Guía de un programa de inducción para la implementación del Manual de Inducción para el personal administrativo y técnico del Ministerio de Educación	87
	CONCLUSIONES	93
	RECOMENDACIONES	95
	BIBLIOGRAFIA	97
	ANEXOS	98

## INDICE DE GRAFICAS

No.	DESCRIPCION	PAG.
1	Estructura organizacional de la Dirección de Administración General	16
2	¿En qué área de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación labora?	20
3	¿Qué tipo de relación laboral sostiene con el Ministerio de Educación	21
4	¿En qué renglón presupuestario labora?	22
5	¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución?	23
6	¿Cuándo ingresó a laborar a la institución fue orientado sobre el puesto de trabajo?	24
7	¿Conoce la visión, misión, objetivos, estructura del Ministerio de Educación?	25
8	¿Conoce la visión, misión, objetivos, estructura de la Dirección de Administración General?	26
9	¿Al iniciar a laborar recibió información sobre derechos, obligaciones, incentivos, prestaciones?	27
10	¿Existen documentos que faciliten la información a los empleados de nuevo ingreso como un manual de inducción?	28
11	¿Existen programas de inducción en la unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración General?	30
12	¿Conoce el reglamento interno del Ministerio de educación y/o la Ley de Servicio Civil?	31
13	¿Cree que la aplicación de un manual de inducción, para informar a los empleados de nuevo ingreso, mejoraría su adaptación?	32



14	Estructura organizacional del Ministerio de Educación	49
15	Estructura organizacional de la Dirección de Administración General	57
16	Estructura organizacional de la Unidad de Recursos Humanos	60
17	Porcentajes para cálculo de pensión por jubilación	73

## INTRODUCCION

El presente trabajo constituye un planteamiento en forma de propuesta, con orientación a mejorar el desarrollo integral del empleado de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, a través de la utilización de un instrumento técnico de inducción, que contenga los elementos necesarios para que el empleado de nuevo ingreso inicie con éxito su ruta de desarrollo.

El origen de este estudio, se apoya en elementos teóricos que definen lo esencial de un proceso de inducción, de un diagnóstico administrativo realizado a la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, del cual resultaron insumos y elementos importantes que forman parte de la propuesta.

Con base en lo anterior, se recopiló información de aspectos decisivos que orientaron la propuesta, tales como una visión panorámica de la problemática existente sobre la inducción, antecedentes, aspectos legales y teorías de administración y desarrollo de los recursos humanos.

Luego de evaluar la situación en la Dirección de Administración General, con el auxilio de la teoría correspondiente, se elaboró la propuesta de un modelo de Manual de Inducción, como una alternativa de corrección para los aspectos de la inducción, que en la actualidad no son cubiertos, o que no se les otorga la

importancia que merecen. La propuesta está orientada a buscar el mejoramiento del desarrollo de las funciones del empleado de nuevo ingreso, aplicando un instrumento técnico que le permita contar con los insumos adecuados para su integración.

El estudio está dividido en tres capítulos, el Capítulo I contiene el Marco Teórico, con teoría sobre Administración de Recursos Humanos; el Capítulo II contiene el diagnóstico administrativo de la Dirección de Administración General y finalmente, el Capítulo III que contiene la propuesta del “Manual de Inducción para el Personal Administrativo y Técnico del Ministerio de Educación” y una Guía de Inducción para su implementación.

Este estudio persigue que se proporcione al empleado de nuevo ingreso a la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, aspectos relevantes que le permitan conocer, acerca de la organización de la institución, con el fin de asegurar su pronta adaptación, integración e identificación, de manera que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales así como a su desarrollo integral.

## CAPITULO I

### MARCO TEORICO

#### 1.1. Administración de recursos humanos

“Es un sistema integral de técnicas dedicadas al estudio y desarrollo de los aspectos internos y externos de la organización que comprende una multiplicidad de campos como administración, psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, entre otros. Los asuntos tratados por la administración de recursos humanos se refieren tanto a aspectos internos de la organización como a aspectos externos o ambientales, y se estudian temas como la aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas, de tecnología del aprendizaje individual, del cambio organización, plan de carreras, diseño de cargos y organización satisfacción en el trabajo, ausentismo y salarios, disciplina y actitudes, interpretación de leyes laborales, eficiencia y eficacia y un sinnúmero de temas entorno a los recursos humanos”. (2:106)

La administración de recursos humanos no es considerada un fin por sí, sino un medio para alcanzar la eficacia y eficiencia de las organizaciones, y la eficiencia y eficacia se alcanza contando con el recurso idóneo para la realización de las actividades, además de proporcionar la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades y esto se logra a través de una adecuada integración en el puesto de trabajo.

## 1.2. Integración de personal

“Es una función administrativa que consiste en ocupar y mantener los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, inducción, ascenso, evaluación, planeación de carrera compensación y capacitación o desarrollo tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas”. (7:378)

“La integración de personal debe estar en concordancia con los objetivos de la empresa, pues esto definirá los requerimientos tanto cuantitativos (cuántas personas) como cualitativos (qué clase de personas) de la organización, así también proporciona la base para los planes de recursos humanos, el diseño de los puestos que deben ser cubiertos, las características personales que deben poseer las personas que deben ocupar los puestos y el presupuesto de éste”. (7:394-399)

Una vez se tenga decidido cuántas personas y en general, qué clase de personas quiere, es importante responder los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué está buscando?
- ✓ ¿Dónde encontrarlo?
- ✓ ¿Cómo atraerlo?
- ✓ ¿Cómo elegir?
- ✓ ¿Cómo concretar la contratación?

✓ ¿Qué hacer con la persona una vez que ingrese?

Los primeros tres cuestionamientos se refieren al reclutamiento de personal, el cuarto se refiere a la selección, el quinto a la contratación y el último a la inducción. A continuación se desarrollará cada tema en particular, para contar con insumos que permitan responder adecuadamente a tales cuestionamientos.

### **1.3. Reclutamiento**

Una vez determinadas las necesidades presentes y futuras de personal en la organización, es posible que deba reclutarse, es decir atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los cargos dentro de la misma. “El reclutamiento es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Además tiene la función de abastecer de modo adecuado el proceso de selección”. (2:166)

Las fuentes de reclutamiento se pueden ubicar a través de medios internos y externos.

**1.3.1.** “Los medios internos permiten que cuando la empresa presenta una vacante, intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos o transferidos sin o con promoción”. (2:171).

Este medio tiene las ventajas de ser más económico para la empresa, pues evita los costos de anuncio y de inducción de nuevos empleados; es más rápido, cuando se asciende o transfiere es de forma inmediata; presenta mayor índice de validez y de seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, no necesita periodo experimental y es una fuente de motivación para el personal por las promociones. Sin embargo también tiene sus desventajas como que puede contratar personas que estén sobre calificadas para el puesto y abandonen la empresa en busca de mejoras; estancamiento en el empleado, entre otras.” (2:171-175)

**1.3.2.** “Los medios externos. Es cuando la empresa enfoca y divulga una vacante y son atraídos candidatos potenciales que están fuera de la empresa, a través de varias técnicas como presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa, carteles o anuncios en la puerta de la empresa, contacto con sindicatos y asociaciones gremiales, contactos con otras empresas que actúan en el mismo mercado, agencias en diarios y revistas y agencias de reclutamiento entre otras”. Pero al igual que los internos, éste también tiene sus ventajas y desventajas, entre las ventajas están que trae nuevas experiencias a la organización, renueva y enriquece los recursos humanos de la organización y aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Entre las

desventajas se señalan que generalmente tarda más que el reclutamiento interno, es más costoso y exige inversiones y gastos en anuncios, honorarios, etc.; y es menos seguro que el reclutamiento interno”. (2:175-179)

#### **1.4. Selección**

“Es la elección de entre los candidatos de aquel que mejor satisface los requisitos del puesto. Consiste en la búsqueda de candidatos capaces de ocupar un puesto con requisitos específicos, ya sea que éste exista en la empresa o halla que diseñarlo. Los aspectos propios de la selección también se aplican al ascenso, el cual puede constituir un premio al desempeño sobresaliente o resultar del deseo de la empresa en utilizar mejor las habilidades y capacidades de un individuo. La selección es un proceso que conlleva los siguientes pasos:

**Paso 1.** Se establece los criterios de selección con base en los requisitos. Estos criterios incluyen elementos como nivel de estudios, conocimientos, habilidades y experiencias.

**Paso 2.** Se pide al candidato llenar una solicitud.

**Paso 3.** Se sostiene una entrevista preliminar para identificar a los candidatos más prometedores.

**Paso 4.** En caso de ser necesario se obtiene información adicional por medio de pruebas de la aptitud de los aspirantes para ocupar el puesto.



**Paso 5.** Se realizan entrevistas formales con el personal que estará a cargo del nuevo empleados.

**Paso 6.** La información proporcionada por los candidatos es revisada y verificada.

**Paso 7.** Se aplica, en caso de requerirse un examen físico.

**Paso 8.** Como resultado de los pasos anteriores, se ofrece el puesto al candidato o se le informa que no ha sido seleccionado.” (7:403-404)

La selección de la persona más indicada para un puesto es sólo el primer paso para la composición de un equipo administrativo eficaz. Es importante no ignorar las necesidades reales una vez que las personas son contratadas.

### **1.5. Contratación**

“Es el formalismo de la integración, se legaliza el ingreso del nuevo empleado a la institución. Debe tratarse con la persona elegida para ocupar el puesto, los puntos que contiene un contrato de trabajo, como el nombre del cargo, fecha de ingreso, remuneración, subsidios, métodos y periodicidad del pago, horas de pago, programa de vacaciones, seguro social, programa de pensión y periodo de prueba”. (1:166)

### **1.6. Inducción**

“Los primeros días y semanas de trabajo pueden ser decisivos para la correcta integración a la organización de un nuevo miembro. Es importante

que los buenos empleados partan de un buen comienzo. Los nuevos empleados deben recibir toda la información que necesitan sobre la organización, las instalaciones y los servicios que están a su disposición (cafetería, recreación, servicio médico, prestaciones, etc.) y los métodos de pago. Se le debe mostrar su ubicación de trabajo y dedicarles un rato para explicarles las responsabilidades de su cargo dentro de la organización. Estarán mejor motivados si aprecian el importante papel que desempeñan dentro de la empresa". (1:167)

"Debe prepararse un entrenamiento de inducción para asegurar que el nuevo empleado sepa exactamente lo que se espera de él y rápidamente pueda asumir todas sus funciones." (1:167)

La inducción implica dotar a los nuevos empleados de información preliminar sobre la empresa, sus funciones, sus tareas y su personal. Es importante que las organizaciones puedan contar con un programa formal de inducción, por medio del cual se expliquen características como: la historia, servicios, políticas y prácticas generales, organización (divisiones, departamentos y ubicación geográfica), prestaciones (seguro, retiro, vacaciones), requerimientos de confiabilidad y secreto (especialmente en referencia a contratos de defensa), seguridad y otras disposiciones.

## **1.7. Manual de inducción**

Es un instrumento técnico que constituye un medio eficaz en la instrucción del trabajador de nuevo ingreso. A través de este instrumento, se da a conocer al nuevo empleado la historia de la organización, las actividades a las cuales se dedica, su estructura organizativa, política laboral, prestaciones y beneficios que ofrece y lo que la organización espera obtener de sus servicios.

El fin fundamental del manual de inducción consiste en proporcionar al nuevo empleado la información necesaria que le permita conocer la organización, familiarizándose con su funcionamiento y enterándolo de las condiciones bajo las cuales es contratado.

La información que contiene el manual de inducción, se divide en tres secciones principales:

- a) de la institución: esta sección se incluye una breve historia de la organización, enmarcando los aspectos fundamentales, tales como su misión, visión, objetivo, función, campo de acción y organigrama;
- b) de las relaciones laborales: se hace mención de las condiciones de trabajo, que comprenden básicamente reglamento interno de trabajo y otro documento que regule este aspecto;
- c) programa de prestaciones: se incluye información acerca de las prestaciones que goza el empleado, tales como: jubilación, programa de préstamos, aguinaldo, vacaciones y otros; e información adicional que

incluye la información que se considera de interés, dentro de la cual puede figurar el plano de planta física de la organización y estadísticas de personal.

### **1.8. Programa de inducción**

Es un programa práctico, ordenado y con una secuencia dinámica de manera que el nuevo empleado se interese, asimile y refuerce la información que se le está proporcionando.

Con un programa de inducción se facilita el proceso de adaptación del personal que ingrese a la empresa así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en la propia empresa. Es una etapa que inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones.

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

#### **2.1. Antecedentes del estudio**

Este estudio parte de la problemática de la inducción, pues suele ignorarse luego de concretar la contratación, principalmente en las organizaciones públicas como lo es la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, donde centran los esfuerzos en el proceso de reclutamiento y selección y es más frecuente observar que los primeros días y semanas de trabajo pueden ser decisivos para la correcta integración a la organización de un nuevo miembro.

#### **2.2. Campo de aplicación**

El campo de aplicación, es el proceso de inducción a personal de nuevo ingreso de la Dirección de Administración General y sus unidades como ente del Ministerio de Educación.

#### **2.3. Problemas a investigar**

Realizando un estudio de problemas de la Dirección de Administración General en recursos humanos, a fin de detectar procesos de inducción a empleados de nuevo ingreso del Ministerio de Educación y la misma Dirección

de Administración General, rotación de personal, estabilidad laboral, retroalimentación a personal de no tan reciente ingreso.

## **2.4. Objetivos del estudio**

### **2.4.1. General**

Con el fin de estudiar la organización mediante la investigación administrativa como función permanente, para que con el producto de la misma se adecúe a lo que el medio requiere, se realiza el presente diagnóstico administrativo.

### **2.4.2. Específicos**

- a) Análisis de la información con que cuenta la Dirección de Administración General y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección, en cuanto al proceso de la Inducción de personal administrativo y técnico de nuevo ingreso.
- b) Establecer si existe algún manual de inducción o algún instrumento de información para el personal administrativo y técnico de nuevo ingreso de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación.
- c) Establecer un instrumento técnico del que se apropien las autoridades de recursos humanos de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, por la importancia y significado de su uso y aplicación en la inducción.

## 2.5. Metodología empleada

Las técnicas utilizadas para la ejecución del diagnóstico administrativo son: Entrevista, observación directa, estudio documental y cuestionario.

El cuestionario se trasladó y fue respondido por el personal administrativo, técnico y profesional que actualmente labora en la Dirección de Administración General, según la siguiente metodología:

Se tomó una muestra de 28 personas, la cual se determinó según la

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot O \cdot N}{Z^2 \cdot U + E^2 \cdot (N - 1)}$$

Con un nivel de confianza del 95% y máximo error de estimación aceptado del 5% y una desviación estándar del 3%. La selección de los elementos fue en forma aleatoria, por medio del método de muestreo aleatorio simple dentro del personal administrativo, técnico y profesional. La muestra es representativa a la población.

## 2.6. Descripción de la situación actual

En esta sección se presenta una Descripción de la información que se obtuvo entorno a la situación actual, iniciando con el marco legal e institucional, luego con la visión, misión, objetivos, estructura organización, funciones y un análisis de la información sobre el proceso de inducción.



### **2.6.1. Análisis del marco legal e institucional**

Por ser una Institución del Estado, la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, basa su funcionamiento en la Constitución Política de la República de Guatemala, en leyes, acuerdos gubernativos y ministeriales, por lo tanto debe observarse y aplicarse lo siguiente:

Acuerdo Gubernativo No. 21-96 de fecha 10 de diciembre de 1996, acuerdo mediante el cual fue creada y establecidas sus funciones, como entidad que se encargará de la prestación de servicios de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento de las unidades que dependen directamente de los Vicedespachos y Despacho Superior. El 12 de enero del 2004, se modifican sus funciones, mediante Acuerdo Ministerial No. 20-2004.

### **2.6.2. Visión de la Dirección de Administración General**

Según el diagnóstico realizado se determinó que la Visión de la Dirección General de Administración General es: “Hacer que la función administrativa sea fundamental para el desarrollo de las políticas administrativas que se impulsen a nivel de Despacho Superior”. (13:8)

### **2.6.3. Misión de la Dirección de Administración General**

Según el diagnóstico realizado se pudo determinar que la Misión establecida para la Dirección de Administración General es la siguiente:

“Apoyar y promover que la gestión administrativa que se preste sea oportuna y eficiente, enfocándose en la coordinación y supervisión, así como darle cumplimiento a las acciones de naturaleza jurídica y administración financiera a cargo de la Dirección Superior”. (13:9)

#### **2.6.4. Objetivos**

Los objetivos que se plantea la Dirección de Administración General, son los siguientes:

##### **a) Objetivo general**

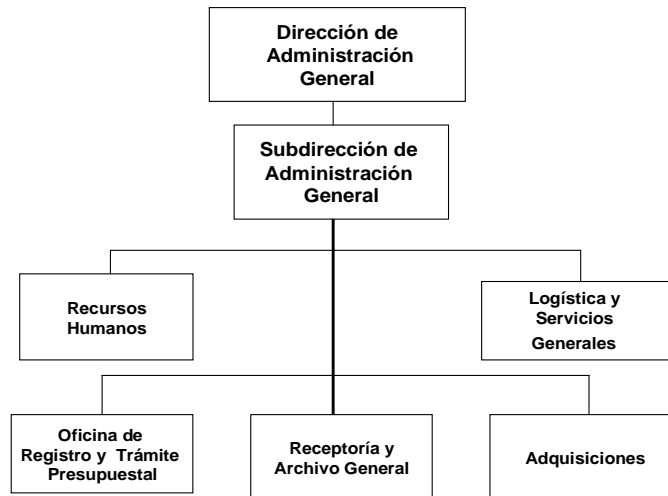
Eficientar las acciones administrativas del Despacho Central y sus unidades a fin de contribuir al desarrollo del sistema educativo.

##### **b) Objetivos Específicos**

- Mantener una estructura que se adecue a las necesidades de las unidades del Despacho Ministerial.
- Eficientar y hacer más satisfactoria la labor de cada uno de los empleados de la Dirección de Administración General.
- Poner en práctica las acciones necesarias para dotar al Ministerio de Educación de una organización moderna y eficiente.

## GRAFICA 1

### Estructura Organizacional de la Dirección de Administración General



Fuente: Propuesta de Manual de Organización de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación 2004

#### 2.6.5. Estructura organizacional

La Dirección de Administración General, funciona actualmente de la siguiente manera: dos puestos de dirección y cinco unidades operativas que se describen brevemente a continuación:

##### a) Dirección de Administración General

Es el ente encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Administración General.

#### **b) Subdirección de Administración General**

Es el ente que se encarga de apoyar al Director de Administración General con la coordinación y ejecución de las actividades de la Dirección de Administración General.

#### **c) Recursos Humanos**

La unidad de recursos humanos, administra los procesos de aprovisionamiento, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y relaciones laborales del personal de planta central del Ministerio de Educación, observando y aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección y Subdirección de Administración General.

#### **d) Logística y Servicios de Apoyo**

Es la unidad encargada de coordinar las actividades técnicas y operativas necesarias para la prestación de servicios generales y el mantenimiento del edificio de la planta central del Ministerio de Educación, practicando los lineamientos establecidos por la Dirección y Subdirección de Administración General.

#### **e) Registro y Trámite Presupuestal**

La responsabilidad de esta unidad es coordinar con el Director y Subdirector de Administración General la planificación, organización, y dirección de las labores de las secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e Inventarios.

**f) Receptoría y Archivo General**

Esta unidad tiene doble función, una es de coordinar la recepción y distribución de la correspondencia que ingresa a las unidades del Planta Central y la otra de orden y resguardo de la documentación que debe permanecer en el Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y Subdirección de Administración General.

**g) Adquisiciones**

Unidad que debe coordinar con el Administrador General la adecuada adquisición, administración y control de materiales y suministros para uso de las unidades de Dirección Superior, observando la Ley de Contrataciones del Estado y los lineamientos establecidos por la Dirección y Subdirección de Administración General.

**2.6.6. Funciones**

Las funciones de la Dirección de Administración General fueron establecidas mediante Acuerdo Gubernativo número 21-96 y modificadas por Acuerdo Gubernativo número 20-2004 de fecha 12 de enero del 2004, las cuales son las siguientes:

- a)** Tramitar documentos, expedientes y acuerdos.
- b)** Refrendar las resoluciones y acuerdos ministeriales cuando así corresponda, de acuerdo con lo establecido.

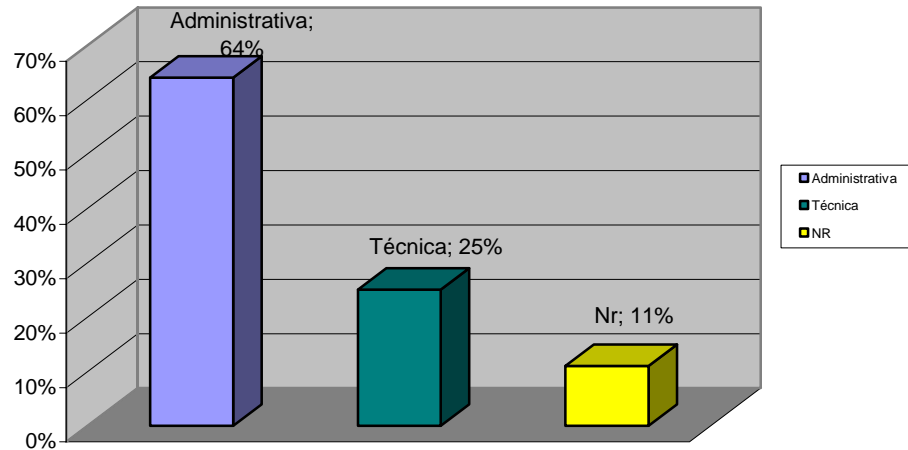
- c) Extender certificaciones de conformidad con la ley y prestar todos los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- d) Realizar los trámites relativos a compras y contrataciones de bienes y servicios del Ministerio.
- e) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Despacho Ministerial, unidades administrativas de apoyo y de la Administración General.
- f) Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones e instalaciones al servicio del Ministerio.
- g) Administrar el uso y servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y baja a los vehículos oficiales del Despacho Ministerial, unidades de apoyo y de la Dirección de Administración General.
- h) Administrar los servicios de seguridad.

#### **2.6.7. Análisis de proceso de inducción**

De los resultados obtenidos, se efectuó el siguiente análisis:

## GRAFICA 2

### ¿EN QUE AREA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION LABORA?



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

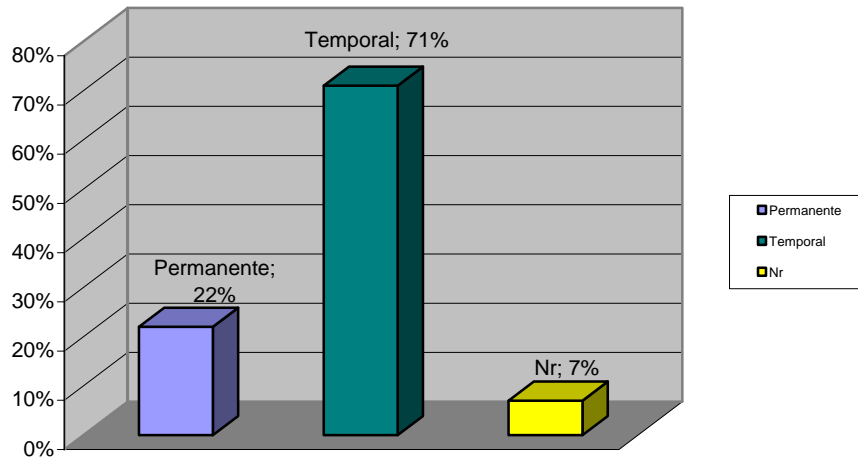
### Pregunta 1

¿En qué área de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación labora?

La intención de la pregunta es determinar si la persona conoce el área en que labora, es decir si le fue informado o bien si lo percibe por las actividades que realiza. A lo cual las personas respondieron que el 64% labora en el área administrativa, el 25% en el área técnica y el 11% no saben. Lo que reflejan estos datos es que la mayoría del personal si conoce el área donde labora.

### GRAFICA 3

#### ¿QUE TIPO DE RELACION LABORAL SOSTIENE CON EL MINISTERIO DE EDUCACION?



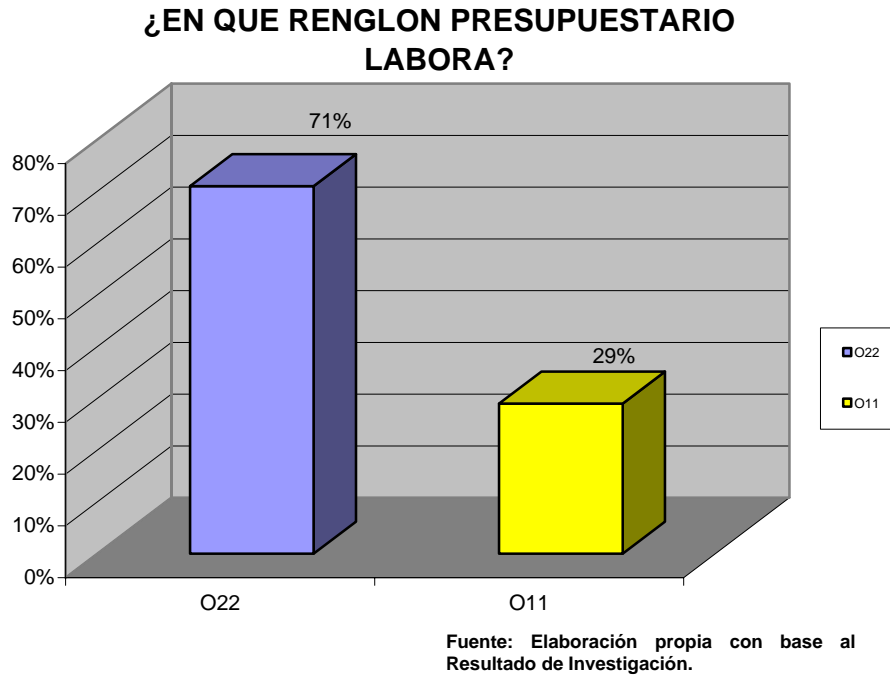
Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

#### Pregunta 2

¿Qué tipo de relación laboral sostiene con el Ministerio de Educación? La intención de la pregunta es determinar si la persona conoce bajo qué relación laboral se encuentra dentro del Ministerio de Educación, es decir si le fue informado o no. A lo cual las personas respondieron que el 89% labora en forma temporal, el 21% en forma permanente y el 7% no saben. Lo que reflejan estos datos es que la mayoría del personal si conoce cual es el tipo de relación laboral que sostiene con el Ministerio de Educación, es decir permanente o temporal y la mayoría labora en forma temporal, lo que en alguna medida puede ocasionar que haya rotación de personal y se tenga que estar induciendo a personal de nuevo ingreso con cierta periodicidad la cual podría ser al inicio de cada año.



**GRAFICA 4**



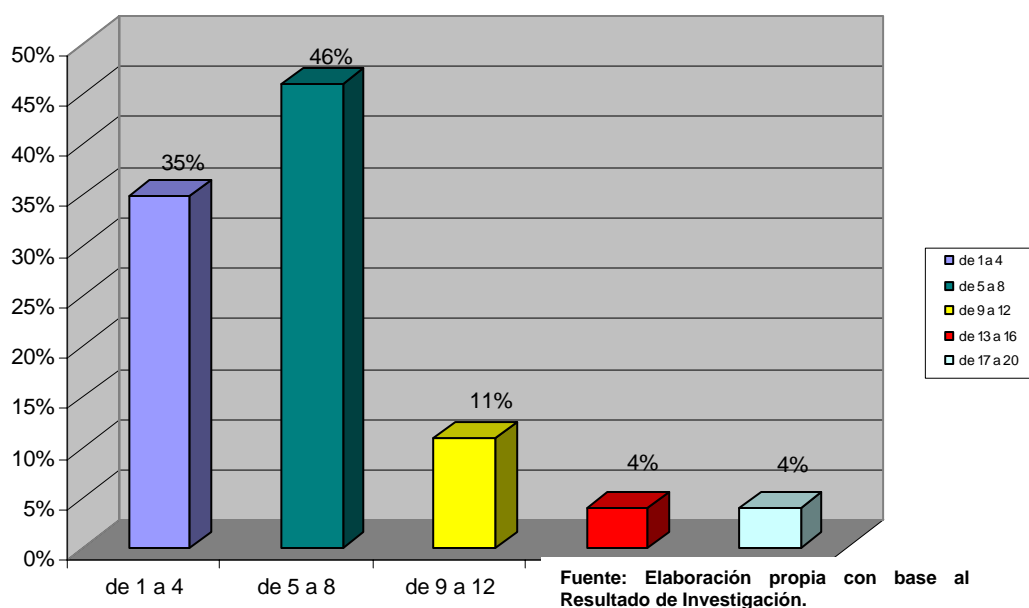
### **Pregunta 3**

¿En qué renglón presupuestario labora? La intención de la pregunta es conocer en qué renglón presupuestario laboran las personas dentro del Ministerio de Educación, a fin de determinar si la mayoría labora en el renglón presupuestario de características temporales o permanentes, para establecer si podría darse rotación de personal con cierta regularidad. A lo anterior las personas respondieron que el 71% labora en el renglón 022 y el 29% labora en el renglón 011. Lo que reflejan estos datos es que la mayoría del personal si conoce en qué renglón laboral dentro del Ministerio de Educación, además que la mayoría del personal labora en un renglón presupuestario temporal, que al igual que lo anterior indica que en alguna medida puede ocasionar que haya rotación de

personal y en tenga que estar induciendo a personal de nuevo ingreso con cierta regularidad.

**GRAFICA 5**

**¿CUANTO TIEMPO TIENE DE LABORAR EN LA INSTITUCION?**



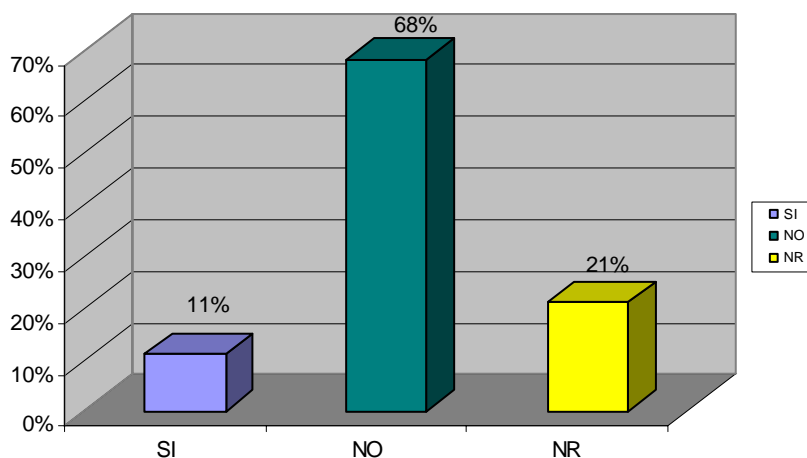
**Pregunta 4**

¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución? Esta pregunta es abierta para que el encuestado respondiera el tiempo preciso que tiene de laborar en la institución. Para su tabulación y análisis se consideró un rango de 24 y con intervalos de 4, estableciéndose una distribución de frecuencias en la cual dio como resultado una frecuencia de 10 entre la clase 1 y 4 años de laborar en la institución lo que corresponde a un 35% de la muestra, 13 entre la clase de 5 a 8

años de laborar en la institución, que corresponde a un 46%. La frecuencia siguiente es de 3 entre la clase 9 a 12 años de laborar en la institución, que corresponde a un 11%, y las frecuencias entre las clases de 13 a 16 y 17 a 20 años tienen un valor de 1 cada una lo que hace un 4% en cada una. Al observar lo anterior indica que la mayor parte del personal tiene entre 5 y 8 años de laborar en la institución, lo que implica que es personal de reciente ingreso, lo que confirma que la rotación de personal es con cierta regularidad.

**GRAFICA 6**

**¿CUANDO INGRESO A LABORAR A LA INSTITUCION FUE ORIENTADO SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO?**



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

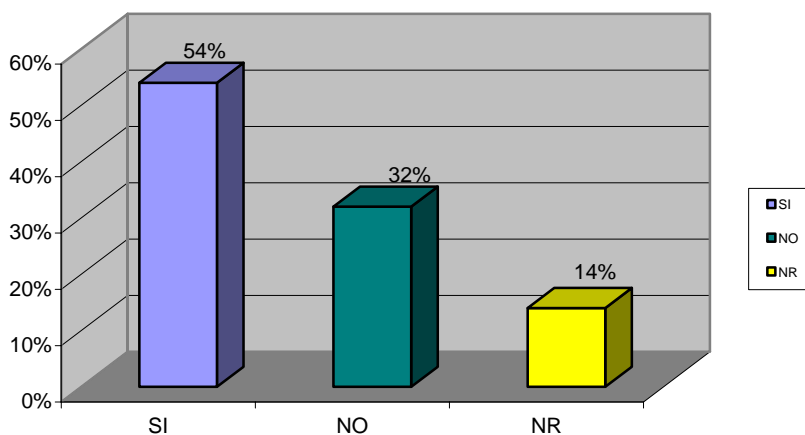
**Pregunta 5**

¿Cuando ingresó a laborar a la institución, fue orientado sobre su nuevo puesto de trabajo? La intención de la pregunta es determinar si a la persona le fue proporcionada la orientación necesaria para integrarse a su nuevo puesto de

trabajo dentro del Ministerio de Educación. A lo cual las personas respondieron que el 68% no recibió la orientación sobre el nuevo puesto, el 11% respondió que sí recibió la orientación sobre el nuevo puesto de trabajo, sin embargo al responder la pregunta 6 no indica qué orientación recibió, el 68% respondió que no recibió la orientación y el 21% no recuerda que se le haya dado orientación. Lo que reflejan estos datos es que a la mayoría del personal del personal no se le proporcionó la orientación sobre el nuevo puesto de trabajo para una integración óptima a sus nuevas labores.

**GRAFICA 7**

**¿CONOCE LA VISION, MISION, OBJETIVOS,  
ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE  
EDUCACION?**



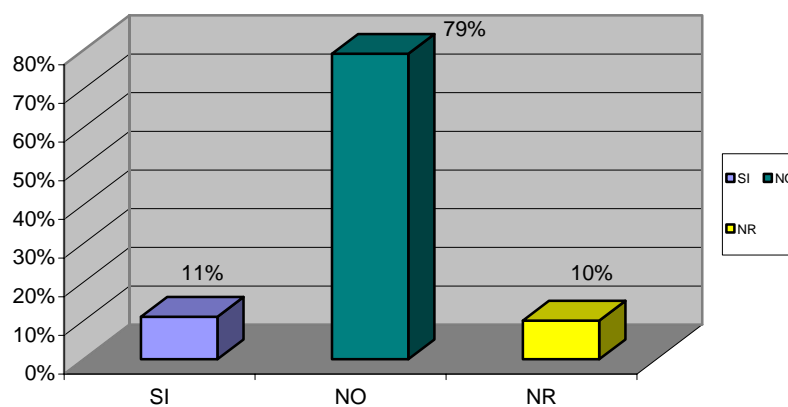
Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

## Pregunta 6

¿Conoce la misión, visión, objetivos y estructura del Ministerio de Educación? La intención de la pregunta es determinar si a la persona le fue proporcionada la información sobre estos aspectos importantes de la institución para la cual labora. A lo cual las personas respondieron que el 54% no conoce ninguno de los aspectos, el 32% respondió que sí recibió conoce sobre dichos aspectos y el 14% no respondió. Lo que reflejan estos datos es que a la mayoría del personal del personal no conoce sobre la misión, visión, objetivos y estructura del Ministerio de Educación.

### GRAFICA 8

**¿CONOCE LA VISION, MISION, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL?**



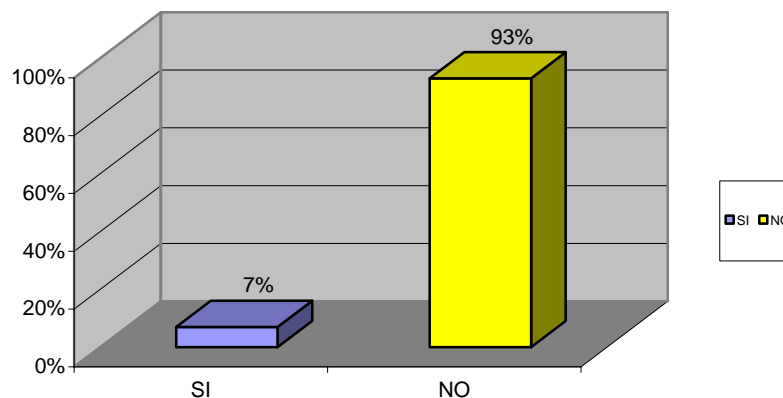
Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

## Pregunta 7

¿Conoce la misión, visión, objetivos y estructura organizacional de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación? La intención de la pregunta es determinar si a la persona le fue proporcionada la información sobre estos aspectos importantes de la dependencia para la cual labora. A lo cual las personas respondieron que el 79% no conoce estos aspectos, el 11% respondió que sí recibió conoce sobre dichos aspectos y el 11% no sabe. Lo que reflejan estos datos es que a la mayoría del personal del personal no conoce sobre la visión, objetivos y estructura organizacional de la Dependencia para la cual laboran.

### GRAFICA 9

#### AL INICIAR A LABORAR RECIBIO INFORMACION SOBRE DERECHOS, OBLIGACIONES, INCENTIVOS, PRESTACIONES?



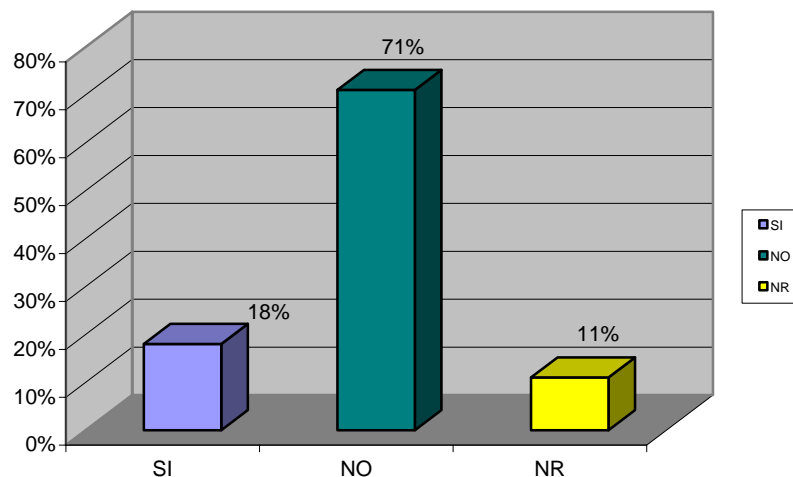
Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

### Pregunta 8

¿Al ingresar a laborar recibió información sobre derechos, obligaciones, incentivos y prestaciones? La intención de la pregunta es determinar si a la persona le fue proporcionada la información sobre estos aspectos laborales importantes al momento de integrarse a laborar. A lo cual las personas respondieron que el 93% no le fue proporcionada la información y el 7% respondió que sí recibió información al ingresar a laborar sobre dichos aspectos. Lo que reflejan estos datos es que a la mayoría del personal no se le proporcionó la información necesaria sobre derechos obligación, incentivos y prestaciones laborales.

**GRAFICA 10**

**¿EXISTEN DOCUMENTOS QUE FACILITEN LA INFORMACION DE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO COMO UN MANUAL DE INDUCCION?**



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

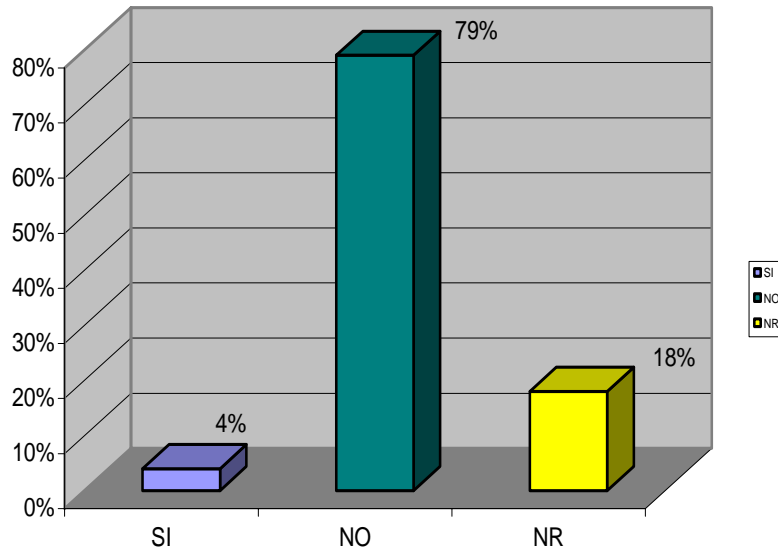
## **Pregunta 9**

¿Existen documentos que faciliten la información a los empleados de nuevo ingreso, como un manual de inducción? La intención de la pregunta es determinar si existe un Manual de Inducción o algo parecido que pudiera cumplir la función de informar al personal de nuevo ingreso al momento de integrarse a laborar. A lo cual las personas respondieron que el 71% no existe documentación que facilite la información a los empleados de nuevo ingreso, el 18% indica que sí existe documentación que facilitan la información y el 11% respondió que no tiene conocimiento si existe documentación que facilitan la información a los empleados de nuevo ingreso como un manual de inducción. Lo que reflejan estos datos es que no se cuenta con documentación que contenga la información que facilite la integración del empleado de nuevo ingreso.



## GRAFICA 11

¿EXISTEN PROGRAMAS DE INDUCCION EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL?



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

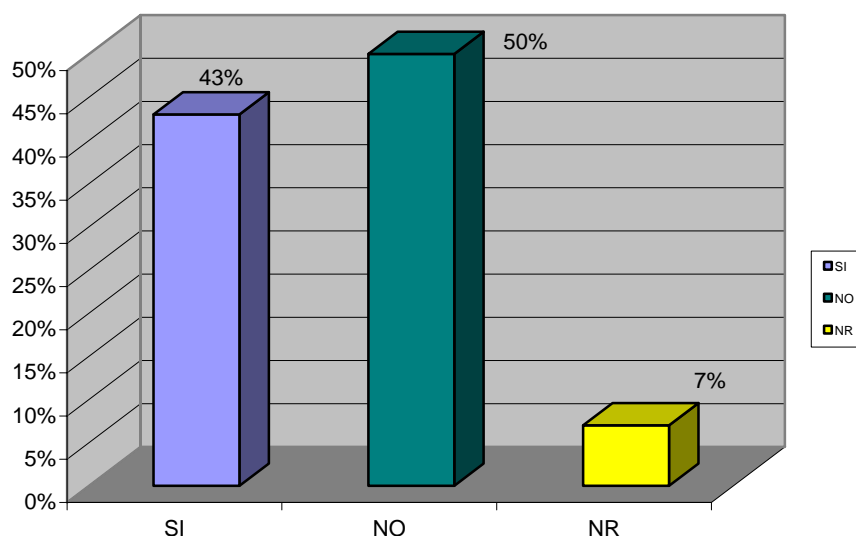
### Pregunta 10

¿Existen programas de inducción en la unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración General? La intención de la pregunta es determinar si existe algún programa de Inducción en la unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración General que permita proporcionar la información al personal de nuevo ingreso al momento de integrarse a laborar. A lo cual las personas respondieron que el 79% no existe un programa de inducción, el 4% indica que sí existe un programa de inducción y el 18% respondió que no sabe si existe un programa de inducción. Lo que reflejan estos datos es que no se

cuenta con un programa de inducción que con una secuencia dinámica se de a conocer la información pertinente de manera que el nuevo empleado se interese, asimile y refuerce la información que se le esta proporcionando.

**GRAFICA 12**

**¿CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y/O LA LEY DE SERVICIO CIVIL?**



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

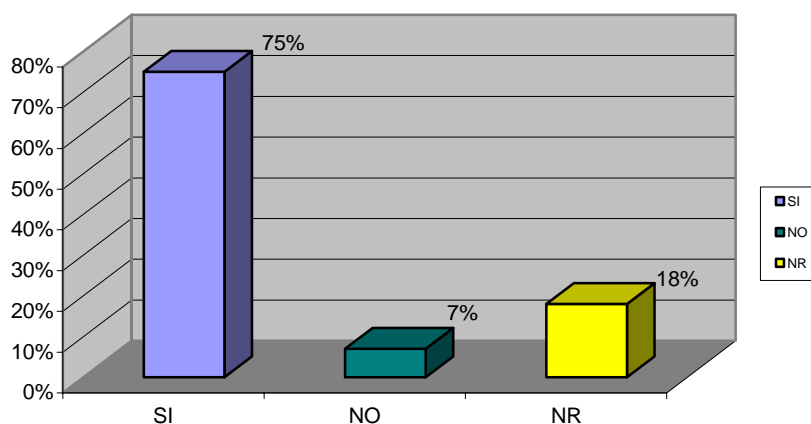
**Pregunta 11**

¿Conoce el Reglamento Interno del Ministerio de Educación y/o la Ley de Servicio Civil? Las personas respondieron que el 50% no existe Reglamento Interno del Ministerio de Educación, el 43% indica que sí existe Reglamento Interno del Ministerio de Educación y el 7% respondió que no sabe si existe un Reglamento Interno del Ministerio de Educación. Lo que reflejan estos datos es

que si se cuenta con un Reglamento Interno del Ministerio de Educación, ya que la diferencia entre los que indican que si y los que no es significativa, por lo que es posible pensar que el mismo no se haya dado a conocer.

**GRAFICA 13**

**¿CREE QUE LA APLICACION DE UN MANUAL DE INDUCCION, PARA INFORMAR A LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO, MEJORARIA SU ADAPTACION?**



Fuente: Elaboración propia con base al Resultado de Investigación.

### **Pregunta 12**

¿Cree que la aplicación de un Manual de Inducción, para informar, a los empleados de nuevo ingreso, mejoraría su adaptación? Al preguntar al personal sobre este cuestionamiento, respondieron el 75% que un Manual de Inducción, para informar a los empleados de nuevo ingreso, sí mejoraría su adaptación, el 18% respondió que no sabe si un Manual de Inducción, para informar a los

empleados de nuevo ingreso, mejoraría su adaptación y el 7% respondió que un Manual de Inducción para informar a los empleados de nuevo ingreso, no mejoraría su adaptación.

Lo que reflejan estos datos es que el personal opina que un Manual de Inducción, para informar a los empleados de nuevo ingreso, sí mejoraría su adaptación, es decir que si el personal cuenta con la información adecuada, es mucho mas fácil su adaptación.

Luego de realizar el estudio para obtener la información relacionada con el proceso de inducción al empleado de nuevo ingreso, se pudo establecer lo siguiente:

➤ **A la organización del Ministerio de Educación**

La inducción que se le proporciona al empleado sobre el Ministerio en toda su dimensión, son generalidades, tales como que es una entidad del Estado, que su misión principal es la educación del país, no se informa sobre la visión del Ministerio, escasamente se informa sobre aspectos legales, las dependencias que lo conforman, si la labor del empleado tiene relación con estas y no recibe información sobre las funciones del Ministerio de Educación.

Todo esto se lleva a cabo en una entrevista con el Director de la Dirección de Administración General del Ministerio o bien con una sesión un tanto informal con el coordinador de Recursos Humanos, en la cual se da un recorrido físico por las instalaciones del edificio donde se encuentra el Ministerio por las áreas de

servicio como la cafetería, los sanitarios, y las unidades donde el empleado de nuevo ingreso tendrá que relacionarse en el desempeño de su labor, explicándole brevemente sobre las funciones principales de tales unidades.

➤ **A la organización de Dirección de Administración General**

Para conocer los aspectos sobre la Dirección de Administración General, el empleado de nuevo ingreso recibe información sobre su funcionamiento, y servicios que presta en la entrevista con el Director. Posteriormente el empleado de nuevo ingreso da un recorrido por las instalaciones de la Dirección de Administración General con el Coordinador de Recursos Humanos, quien le proporciona una breve explicación del funcionamiento de cada una de las unidades que conforman la institución y es presentado con los demás empleados.

➤ **A la organización del área de trabajo**

La información sobre la rutina laboral diaria, políticas, reglas laborales, prestaciones laborales, puesto, salario, derechos, obligaciones, etc., es proporcionada someramente por el Director de Administración General, quien le indica la fecha de inicio y concreta la contratación. En el estudio realizado, se pudo determinar, que la mayor parte del personal de nuevo ingreso, tiene muchas dudas con relación a la información sobre la conformación de su salario, el puesto que ocupa, las funciones que desarrollará, la unidad donde será

incorporado, sus derechos, sus obligaciones e información del Ministerio en general, información que es vital para integrarse a una unidad.

La información sobre el puesto de trabajo se le proporciona al empleado de nuevo ingreso, en el mejor de los casos por el Jefe Inmediato. En otras circunstancias, es otro empleado de la misma unidad quien le informe a grandes rasgos sobre las actividades que debe realizar, no así las funciones que debe desempeñar. Regularmente el empleado de nuevo ingreso, desempeña con eficiencia sus funciones después de algún tiempo de estar en su puesto de trabajo. Asimismo la información sobre la contratación que recibe es mínima y en raros casos se le informa sobre la normativa que debe observar para no caer en indisciplina y sobre los beneficios que tiene al ser parte de la institución.

Se pudo establecer que no existe un manual de inducción para el personal administrativo y técnico de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, únicamente hay la información aislada que no cuenta con lo necesario para que la integración del recurso humano sea eficiente y eficaz.

### **CAPITULO III**

#### **PROPUESTA DE MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**“MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION”**

**Guatemala, octubre 2005**



## INDICE

Carátula

Índice

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
3.1 Introducción	39
3.2 Objetivos del manual	41
3.3 Población objeto	41
3.4 Inducción	42
3.4.1 Inducción a la organización	42
3.4.2 Inducción al área de trabajo	59
3.4.3 Rutas de desarrollo y promoción	69

## **MANUAL DE INDUCCION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

### **3.1 Introducción**

El Manual de inducción para el personal administrativo y técnico de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, constituye un instrumento que contiene información que permitirá al empleado de nuevo ingreso, conocer la institución y los aspectos más relevantes acerca de ella, con el fin de asegurar su pronta adaptación, integración e identificación.

Está diseñado para ofrecer información que se necesita para tener un mejor desempeño dentro de la institución, abarcando tres apartados:

- a) inducción a la organización: en esta parte se proporciona datos sobre la organización del Ministerio de Educación general y sobre la organización específica de la Dirección de Administración General, cubriendo aspectos tales como antecedentes, régimen legal, naturaleza, visión, misión, funciones, objetivos, estructura organizacional y reglamentación;
  
- b) inducción al área de trabajo: en este apartado se informa sobre el departamento, sección o unidad donde laborará la persona. En este caso será sobre la unidad de Recursos Humanos, en el supuesto de que el personal de nuevo ingreso se desempeñará en es unidad dentro la

Dirección de Administración General del Ministerio de Educación.  
También se informará sobre organización del área de trabajo, confidencialidad en el trabajo encomendado, presentación, actividades inherentes al cargo, obligaciones y mobiliario y equipo; y

- c) Se hace una presentación detallada de rutas de desarrollo y promoción, prestaciones, derechos y régimen disciplinario.

Cuanto más se haga por informar a los empleados de nuevo ingreso, mayor será la probabilidad de que se identifiquen con la institución y se conviertan en un valioso miembro de la misma.

### **3.2 Objetivo del manual de inducción**

El objetivo primordial del manual es orientar al empleado de nuevo ingreso, ayudándolo a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que satisfaga tanto sus necesidades como las de la institución, que el empleado de nuevo ingreso obtenga un mayor sentido de satisfacción y ajuste por su trabajo.

El manual de inducción es un instrumento que acompaña un proceso de integración y sirve de retroalimentación para el personal que ya se encuentra laborando sobre deberes, derechos, obligaciones, y además, informa sobre aspectos importantes del Ministerio de Educación y las dependencias administrativas.

### **3.3 Población objeto**

El instrumento está dirigido al personal administrativo y técnico de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, sin embargo tiene aplicabilidad general, ya que hay algunos aspectos comunes que atañen a los empleados, por lo que en algún momento podrá ser documento de consulta para otras personas que laboren para el Ministerio de Educación, aunque no en la Dirección de Administración General.

### **3.4 Inducción**

Este punto contiene la información que constituye el núcleo del manual de inducción, pues se encuentran los tres apartados que generan la información necesaria para el empleados de nuevo ingreso como la inducción a la organización, tanto del Ministerio de Educación como de la Dirección de Administración General; inducción al área de trabajo; y otros aspectos como rutas de desarrollo y promoción, prestaciones, derechos y régimen disciplinario.

#### **3.4.1 Inducción a la organización**

En este punto se incluyen aspectos generales sobre las dos unidades administrativas sobre las que el empleado de nuevo ingreso debe conocer el Ministerio de Educación y la Dirección de Administración General.

##### **3.4.1.1 Inducción a la organización del Ministerio de Educación**

###### **a) Antecedentes**

Como lo preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala el fin supremo del Estado es el bien común, y para propiciar ese bien común el estado se integra por tres organismos rectores legislativo, judicial y ejecutivo, delegando a este último las funciones administrativas, la formulación y ejecución de las políticas de gobierno a las entidades que forman parte de la administración pública, buscando una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, con arreglo a los principios de solidaridad,

subsidiariedad, transparencia, probidad, descentralización y participación ciudadana.

El Organismo Ejecutivo se integra por los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa y jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República. También forman parte las Comisiones Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. La máxima autoridad del Organismo Ejecutivo es el Presidente de la República.

Los Ministerios se crean para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo y cumplir con las funciones administrativas ya mencionadas. De esa cuenta el Ministerio de Educación es una entidad que forma parte del Organismo Ejecutivo como ente rector de los servicios educativos escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.

En sus inicios el Ministerio recibía el nombre de Secretaría de Instrucción Pública, funcionando con escuelas municipales y parroquiales, estableciéndose la educación primaria laica, gratuita y obligatoria, con algunos centros de instrucción media. Posteriormente en la época liberal, fue institucionalizada la educación y es ampliada la cobertura a los departamentos de la República, principalmente en los establecimientos de nivel medio, fundándose institutos especiales para la enseñanza de música las bellas artes, los oficios mecánicos y artesanales; así también se introdujo el kindergarten, se incrementó el presupuesto a la cartera de Educación, se aumentó el número de escuelas y

finalmente se consigue la uniformidad de los programas de estudio en todo el territorio nacional y para todos los segmentos de la sociedad. Luego de un estancamiento de 30 años por las dictaduras de la época, con la Revolución de 1,944 resurge y se retoma objetivos importantes del sistema educativo como la búsqueda de la identidad, la dignificación del magisterio, la gran campaña de alfabetización entre otros, hasta la época actual en la que aún persisten la implementación de políticas en las que se persiguen los mismos objetivos y algunos más a favor del sistema educativo de Guatemala.

El Ministerio de Educación tiene una gran labor de contribuir al desarrollo del país, a través de la educación. Para cumplir con esa gran labor, el Ministerio cuenta con las unidades de gestión administrativa a nivel central y departamental que colaboran en el desempeño de las funciones del Ministerio como tal, mismas que fueron establecidas por el Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, así como en la coordinación de las actividades y esfuerzos derivados de los Acuerdos de Paz que cobraron vigencia a partir del 29 de diciembre de 1996, promoviendo el seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno tal como el diseño e implementación de la Reforma Educativa, la cual ha sido establecida como parte integrante de los Acuerdos de Paz.

#### **b) Régimen Legal del Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación como entidad gubernamental, del Organismo Ejecutivo, se rige por la leyes del país y leyes relacionadas a la Educación entre

las cuales se puede citar la Constitución Política de la República; Decreto 1485, de fecha 19 de septiembre de 1961, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; Decreto 1748 de fecha 23 de mayo de 1968 Ley de Servicio Civil y su Reglamento el Acuerdo Gubernativo 18-98 de fecha 30 de enero de 1998; Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, entre otros.

### **c) Naturaleza del Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación contribuye al desarrollo del país, propiciando los componentes administrativos necesarios para la educación de la población en general, de acuerdo a las necesidades de cada comunidad en un contexto, con carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala, por medio de una gestión participativa, en donde se integra a las comunidades, padres de familia, maestros y municipalidades, ya que la educación es una tarea de todos.

### **d) Visión del Ministerio de Educación**

Cada niño y niña guatemalteco recibe una educación con calidad y pertinencia, que le permita ser una persona integral con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos para desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Propuesta de Manual de Organización de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación



**e) Misión del Ministerio de Educación**

Proporcionar a toda la población una formación integral que le permita incorporarse a los cambios mundiales, para lo cual se construirá un Ministerio eficiente, eficaz y efectivo, que satisfaga necesidades educativas y apoye la construcción de un país acorde a las demandas del Siglo XXI.<sup>2</sup>

**f) Funciones del Ministerio de Educación**

Como se menciona anteriormente la Ley del Organismo Ejecutivo, establece las funciones que debe cumplir el Ministerio de Educación las cuales son las siguientes:

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y el carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

---

<sup>2</sup> Propuesta de Manual de Organización de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación

- Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magistral, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades de todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria el sistema de becas y bolsas de estudios que otorga el Estado.

**g) Objetivos del Ministerio de Educación**

- **Estratégico**
- Lograr la cobertura de la población escolar como lo dicta la Constitución Política de la República.

➤ **General**

- Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa.

➤ **Específicos**

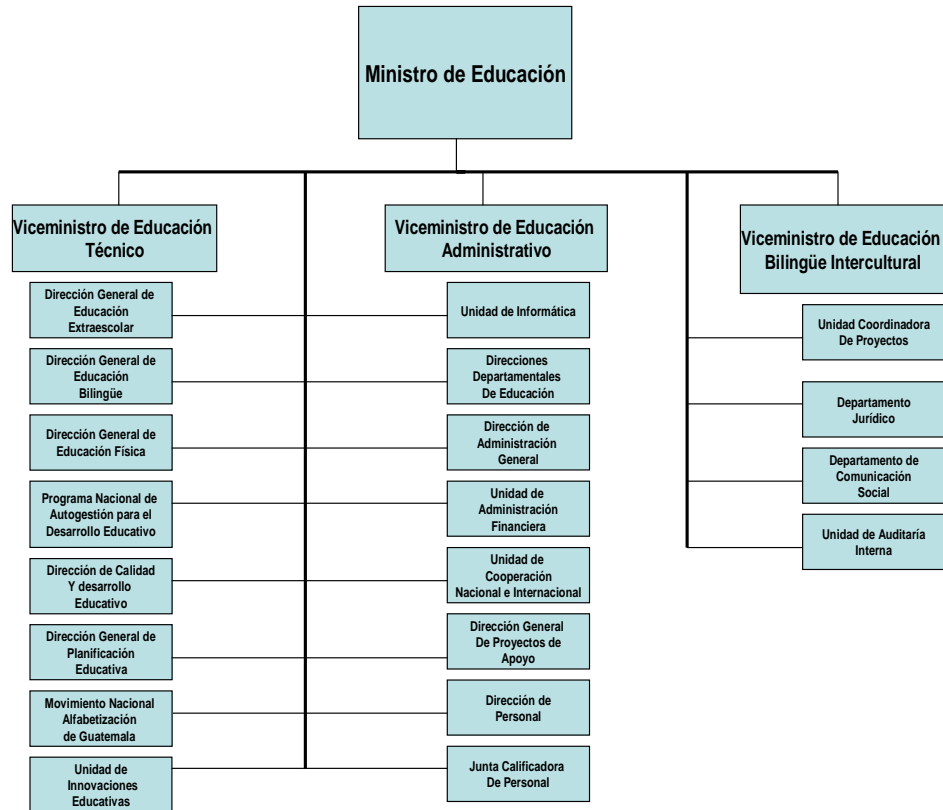
- Ampliación de cobertura en todos los niveles educativos
- Modernización del modelo de gestión
- Fortalecimiento de la educación intercultural y educación bilingüe
- Educación con calidad para un mundo competitivo
- Reestructuración de la educación extra escolar.
- Creación del Sistema Nacional de Investigación y Evaluación Educativa.
- Reducción del índice del analfabetismo.
- Mejoramiento cualitativo de la formación docente.

**h) Estructura organizacional**

En este apartado se presenta la estructura organizacional del Ministerio de Educación, en forma gráfica y una descripción de cada unidad de que está formado.

GRAFICA 14

## Estructura Organizacional del Ministerio de Educación



Fuente: Página Web Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación está formado por dependencias que cumplen funciones sustantivas, funciones administrativas, funciones de apoyo técnico y funciones de control interno. Las autoridades superiores del Ministerio de Educación son el Ministro y los Viceministros Administrativo, Técnico y Bilingüe

Intercultural que están en coordinación con las unidades de acuerdo a los servicios que prestan éstas.

Las funciones sustantivas, son las concernientes a la educación propiamente dicha, y las que contribuyen al desarrollo de las políticas educativas del Gobierno y del Ministerio. Estas funciones las cumplen las siguientes unidades:

- **Dirección de Educación Extraescolar (DIGEEX).** Genera políticas y estrategias de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades, regiones lingüísticas y étnicas del país
- **Dirección de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI).** Genera políticas y estrategias de educación bilingüe intercultural que respondan a la realidad multiétnica, pluricultural y plurilingüe del país.
- **Dirección General de Educación Física (DIGEF).** Promueve la práctica sistemática de la educación física en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional e implementar deportes y prácticas físicas.
- **Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE).** Es la unidad responsable de promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo, mediante la organización de comités educativos, en el marco de la participación ciudadana, la eficiencia y eficacia, y el fortalecimiento de su sostenibilidad, mediante el apoyo subsidiario del Estado.

- **Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo (DICADE).** Es la unidad que diseña y evalúa el currículo nacional y orienta su aplicación a los distintos niveles del sistema educativo en los ámbitos regionales, departamentales, municipales y locales, conforme a sus necesidades, expectativas e intereses.
- **Dirección General de Planificación Educativa (DIGEPE).** Formula, da seguimiento y evalúa las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación de los servicios del sistema educativo nacional.
- **Unidad del Movimiento Nacional para la Alfabetización de Guatemala (MONALFA).** Impulsa programas masivos de alfabetización que involucren a las instituciones del Estado e incorporen a todos los sectores del país, en una actividad solidaria con el objeto de garantizar la reducción del índice de analfabetismo. (Cabe mencionar que esta unidad existe en forma legal y no funcional).
- **Unidad de Innovación Educativa (UNINE).** Es la unidad que investiga, identifica, conoce y propone innovaciones educativas que surjan, como consecuencia del desarrollo tecnológico, para promover la transferencia de tecnología en el sistema educativo, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.
- **Unidad de Informática (UDI).** Es la unidad responsable de la sistematización de la información del Ministerio.

- **Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC).** Es la encargada de aplicar en forma descentralizada en cada departamento de la República las diferentes políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

Las funciones administrativas son desempeñadas por las dependencias siguientes:

- **Dirección de Administración General.** Es la unidad responsable del quehacer administrativo en la planta central del Ministerio.
- **Unidad de Administración Financiera (UDAF).** Es la encargada de velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia financiera dicten las autoridades competentes en el marco de la ley y preparar el anteproyecto de presupuesto ministerial.
- **Unidad de Cooperación Nacional e Internacional (UCONIME).** Es la encargada de gestionar la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- **Dirección General de Proyectos de Apoyo (DIGEPA).** Unidad que Administra en forma descentralizada y subsidiaria la producción y obtención de textos, materiales educativos, mobiliario escolar y servicios de apoyo al Sistema Nacional de Educación.
- **Dirección de Personal.** Es la unidad que formula políticas y estrategias de reclutamiento, desarrollo, administración y evaluación del personal que labora para el Ministerio de Educación.

- **Junta Calificadora de Personal.** Es la encargada de la clasificación de los docentes.
- **Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).** Es la unidad que administra bajo la dirección del Despacho Ministerial, los fondos provenientes de préstamos y donaciones negociados por el Gobierno de Guatemala.

Las funciones de apoyo técnico las cubren las siguientes unidades:

- **Departamento Jurídico.** Es el órgano coordinador, consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia jurídica.
- **Departamento de Comunicación Social.** Divulga las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los distintos medios de comunicación social.

Y finalmente las funciones de control interno las realiza

- **Unidad de Auditoría Interna.** Quien es la responsable de verificar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al Ministerio.

#### **i) Reglamentación**

Los lineamientos que deben observarse por los empleados de la Dirección de Administración General, en su actuar cotidiano, es el régimen jurídico de los trabajadores del Estado, establecidos en la Constitución Política de la República; La Ley de Servicio Civil Decreto 1748 del Congreso de la República como



régimen ordinario y en forma supletoria, también como régimen ordinario, el Código de Trabajo y por último como régimen reglamentario el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo 18-98.

### **3.4.1.2 Inducción a la organización de la Dirección de Administración General**

Como es importante conocer sobre la dependencia en la que se prestará sus servicios, este apartado está conformado por la información concerniente a la Dirección de Administración General relativa a sus antecedentes, visión, misión, objetivos, funciones, y estructura organizacional, como se presenta a continuación:

#### **a) Antecedentes**

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República en su artículo 76, que establece que la administración del sistema educativo debe ser regionalizada y descentralizada se crea la Dirección de Administración General, como parte de las acciones administrativas que está llevando a cabo el Ministerio de Educación el 10 de diciembre de 1996. Se crea como la unidad encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de carácter técnico y administrativo necesarias para el efectivo cumplimiento de las funciones que compete a esta área. A continuación se presentan aspectos importantes a observar y aplicar en dicha Dirección.

**b) Visión de la Dirección de Administración General**

“Hacer que la función administrativa sea fundamental para el desarrollo de las políticas administrativas que se impulsen a nivel de Despacho Superior”.<sup>3</sup>

**c) Misión de la Dirección de Administración General**

“Apoyar y promover que la gestión administrativa que se preste sea oportuna y eficiente, enfocándose en la coordinación y supervisión, así como darle cumplimiento a las acciones de naturaleza jurídica y administrativa y financiera a cargo de la Dirección Superior”.<sup>3</sup>

**d) Objetivos de la Dirección de Administración General**

➤ **Objetivo general**

Eficientar las acciones administrativas del Despacho Central y sus unidades a fin de contribuir al desarrollo del sistema educativo.

➤ **Objetivos específicos**

- Mantener una estructura que se adecúe a las necesidades de las unidades del Despacho Ministerial.
- Eficientar y hacer más satisfactoria la labor de cada uno de los empleados de la Dirección de Administración General.

Poner en práctica las acciones necesarias para dotar al Ministerio de Educación de una organización moderna y eficiente

---

<sup>3</sup> Propuesta de Manual de Organización de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación

**e) Funciones y actividades**

Las funciones de la Dirección de Administración General están establecidas mediante Acuerdo Gubernativo número 20-2004 de fecha 12 de enero del 2004, las cuales son las siguientes:

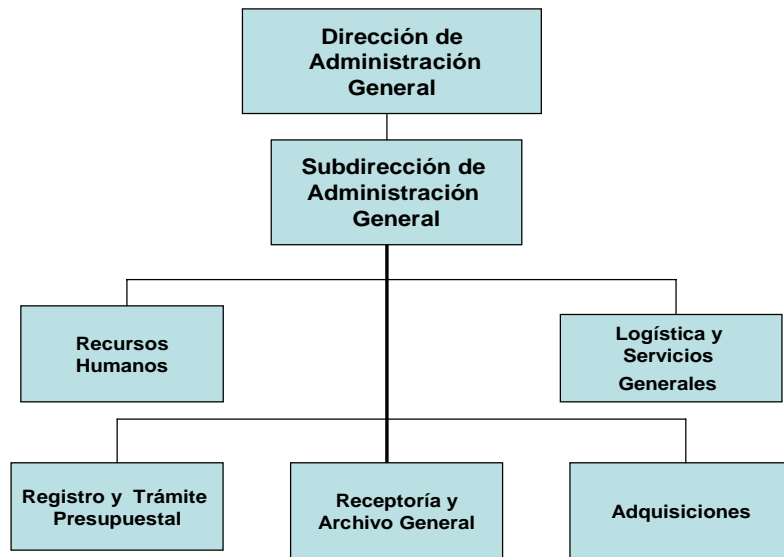
- Tramitar documentos, expedientes y acuerdos de aprobación de diferente acciones.
- Refrendar las resoluciones y acuerdos ministeriales cuando así corresponda, de acuerdo con lo establecido.
- Extender certificaciones de servicio de conformidad con la ley y prestar todos los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- Realizar los trámites relativos a compras y contrataciones de bienes y servicios del Ministerio.
- Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Despacho Ministerial, unidades administrativas de apoyo y de la Administración General.
- Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones e instalaciones al servicio del Ministerio.
- Administrar el uso y servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y baja a los vehículos oficiales del Despacho Ministerial, unidades de apoyo y de la Dirección de Administración General.
- Administrar los servicios de seguridad.

**f) Estructura organizacional de la Dirección de Administración General**

La estructura organizacional con que actualmente funciona la Dirección de Administración General, consta de dos puestos de dirección y cinco unidades operativas como se presenta en la gráfica siguiente:

**GRAFICA 15**

## Estructura Organizacional de la Dirección de Administración General



Fuente: Página Web Ministerio de Educación

A continuación se describen brevemente las unidades que conforman la Dirección de Administración General:

- **Dirección de Administración General.** Es el ente encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Administración General.
- **Subdirección de Administración General.** Es el ente que se encarga de apoyar al Director de Administración General con la coordinación y ejecución de las actividades de la Dirección de Administración General.
- **Recursos Humanos.** La Unidad de recursos humanos, administra los procesos de aprovisionamiento, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y relaciones laborales del personal del personal de planta central del Ministerio de Educación.
- **Logística y Servicios de Apoyo.** Es la unidad encargada de coordinar las actividades técnicas y operativas necesarias para la prestación de servicios generales y el mantenimiento del edificio de la planta central del Ministerio de Educación.
- **Registro y Trámite Presupuestal.** La responsabilidad de esta unidad radica en coordinar con el Administrador General la planificación, organización, y dirección de las labores de las secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e Inventarios.
- **Receptoría y Archivo General.** La unidad tiene doble función, una es de coordinar la recepción y distribución de la correspondencia que ingresa a las unidades del Planta Central y la otra de orden y resguardo de la documentación que debe permanecer en el Ministerio.

- **Adquisiciones.** Unidad que debe coordinar con el Administrador General la adecuada adquisición, administración y control de materiales y suministros para uso de las unidades de Dirección Superior.

### **3.4.2 Inducción al área de trabajo**

La inducción al área de trabajo dependerá del puesto al que se está nombrando al personal de nuevo ingreso, y corresponde al coordinador de la unidad y a la unidad de recursos humanos desarrollarla. (A continuación se describirán lo siguientes acciones bajo el supuesto que el empleado laborará en la unidad de Recursos Humanos):

#### **3.4.2.1 Inducción al área de trabajo**

La inducción al área de trabajo dependerá del puesto al que en que se está nombrando al personal de nuevo ingreso, y corresponde al coordinador de la unidad y a la unidad de recursos humanos el desarrollarla. (A continuación se describirán lo siguientes acciones bajo el supuesto que el empleado laborará en la unidad de Recursos Humanos):

#### **3.4.2.2 Organización del área de trabajo**

La organización de la unidad de Recursos Humanos está constituida por tres secciones: Personal, Contratos y Acuerdos, como se presenta en la siguiente gráfica:

**GRAFICA 16**

**Estructura Organizacional  
Unidad de Recursos Humanos**



Fuente: Página Web Ministerio de Educación

- a) **Sección de Personal** es la responsable de las gestiones administrativas de recursos humanos como controles de personal, registros de vacaciones, constancias de trabajo, constancias de pago de salarios, calificación de expedientes de credenciales para ser contratados, faccionamiento de actas, elaboración de cuadros de avisos de entrega y toma de posesión, entre otros.
- b) **Sección de Contratos** es la responsable de la elaboración de contratos, administración de la base de datos y mantener actualizados los registros

de personal contratado bajo los reglones presupuestarios 021, 022 y 029, programar las recontrataciones cada año.

- c) Sección de Acuerdos** es la responsable de la emisión de acuerdos gubernativos y ministeriales inherentes a temas y situaciones del Ministerio de Educación, como aprobación de contratos de servicios personales y no personales, aprobación de funcionamiento de establecimientos educativos, equivalencias de estudios en el exterior, entre otros.

#### **3.4.2.3 Confidencialidad del trabajo encomendado**

Todo empleado debe guardar discreción en asuntos que así lo requieran, como lo establece en su artículo 64 numeral 4 de la Ley de Servicio Civil, el cual indica que: se debe guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. El faltar a la discrecionalidad es motivo de sanción disciplinaria.

#### **3.4.2.4 Presentación**

Todo empleado debe presentarse a sus labores con el debido decoro, es decir, con la vestimenta adecuada, con limpieza y conducirse con dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, según lo establece la Ley de Servicio Civil en el artículo 64 numeral 5, el cual indica que se debe observar dignidad y respeto en



el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

### **3.4.2.5 Actividades inherentes al cargo**

Estas son las actividades que se derivan de las funciones que le sean asignadas al servidor, van a depender del puesto que se ocupe. Si se continúa bajo el supuesto de que labora en la Unidad de Recursos Humanos, se describe el puesto de Encargado de Sección de Personal:

**Ministerio de Educación**

**Dirección de Administración General**

**Unidad de Recursos Humanos**

#### **Descripción de puesto**

(Caso ejemplo)

#### **I. Identificación**

Título del puesto:	Encargado de Sección de Personal
Ubicación administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Coordinador de Recursos Humanos
Subalternos:	Secretaria, Analista de Contratos, Analista de Personal, Analista de Registros.

## **II. Descripción**

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo administrar los procesos de selección, contratación y toma de posesión del personal de Planta Central del Ministerio de Educación.

## **III. Descripción específica del puesto**

### **Atribuciones y deberes**

- a) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de selección, contratación y toma de posesión del personal de Planta Central del Ministerio de Educación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación de pruebas dentro del proceso de preselección y selección de personal para ocupar puestos en Planta Central del Ministerio de Educación.
- c) Preparar informes en su área y generar análisis de los procesos para consideración del Director y Subdirector de la Dirección de Administración General y de las Autoridades Superiores del Ministerio.
- d) Revisión y Mejoramiento de los procesos de selección, contratación y toma de posesión del personal, mediante la verificación de los procedimientos aplicados y la utilización de tecnología avanzada.
- e) Velar el mantenimiento de controles administrativos como: registros de vacaciones, asistencia del personal, entre otros de Planta Central.

- f) Velar por la buena atención de los trabajadores de Planta Central, en asuntos que ellos requieran, como constancias de trabajo, certificaciones varias y asuntos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- g) Realizar otras que determine su Jefe Inmediato.

### **Relaciones de trabajo**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador de Recursos Humanos, con la Secretaria, con Analista de Contratos, con Analista de Personal y con Analista de Registros. Asimismo, mantendrá comunicación de trabajo con las demás unidades de las diferentes direcciones de la planta central del Ministerio de Educación.

### **Autoridad**

Delegar funciones, actividades o tareas específicas a las personas que ocupen los puestos de Secretaria, Analista de Contratos, Analista de Personal, y Analista de Registros, de cuyos resultados responderá ante su jefe inmediato. Asigna tareas según la naturaleza del desarrollo y volumen de trabajo.

### **Responsabilidades**

Es responsabilidad de las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo, además debe velar por:

- a) Proporcionar la orientación y entrenamiento a la persona que le sustituya temporal o definitiva en el puesto.

- b)** Porque el mobiliario y equipo a su cargo se mantengan en buenas condiciones.
- c)** Cumplir las distintas leyes y reglamentos que rigen al Ministerio de Educación y las distintas disposiciones de las Autoridades Superiores relacionadas con el puesto de trabajo.
- d)** El equipo y mobiliario asignado se encuentre registrado en una tarjeta de responsabilidad. El mismo deberá ser entregado al Encargado de Inventarios al momento de retirarse.
- e)** Resguardo de archivos de expedientes de personal y banco de recursos de candidatos potenciales a ocupar un puesto.

**i. Especificaciones del puesto**

**a) Educativas**

Poseer título universitario en Licenciatura a fin al puesto

**b) Experiencia mínima:**

2 años en un puesto de similar responsabilidad

**c) Habilidades**

Conocimiento de la legislación de acciones de personal, manejo de conflictos, excelentes relaciones humanas, trabajo en equipo, entre otros.

#### **3.4.2.6 Otras actividades**

Son actividades que el jefe inmediato asigna pero no con carácter permanente sino en forma temporal, las cuales podrían ser incluso en apoyo de otras unidades. En el caso que se utilizó de ejemplo podrían asignarse las siguientes actividades temporales:

- a)** Coordinar y supervisar el análisis, elaboración y revisión de contratos.
- b)** Verificar el traslado correspondiente de los contratos a la Sección de Acuerdos para la elaboración del Acuerdo respectivo.
- c)** Revisión de planillas de pago.
- d)** Otras inherentes al cargo

#### **3.4.2.7 Obligaciones**

Son obligaciones con las que debe cumplir el empleado de la Dirección de Administración General y del Ministerio de Educación, las que se describen a continuación:

- a)** Jurar, acatar y defender la Constitución de la República;
- b)** Cumplir y velar porque se cumpla la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- c)** Acatar las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las

órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones subordinadas;

- d)** Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva;
- e)** Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- f)** 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;
- g)** Asistir con puntualidad a sus labores;
- h)** Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
- i)** Aportar con iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general;
- j)** 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 esta ley.

#### **3.4.2.8 Mobiliario y equipo, útiles**

El mobiliario y equipo que el empleado de nuevo ingreso utilizará para el desarrollo de sus funciones es el siguiente:

##### **a) Mobiliario**

El mobiliario que se utilizará es proporcionado por la sección de inventarios de la Dirección de Administración General, y consisten en un escritorio tipo oficina con adaptadores para colocar computadora, una silla tipo secretarial, paneles para separar en cubículos los ambientes, y algún otro mobiliario útil para el desempeño de sus funciones.

##### **b) Equipo**

El equipo con qué contará también es proporcionado por la sección de inventarios de la Dirección de Administración General y consiste en una computadora con los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones, impresora láser conectada en red, una extensión telefónica, fax compartido y algún otro equipo útil para el desempeño de sus funciones.

##### **c) Útiles de oficina**

Los útiles de oficina necesarios le serán proporcionados por la secretaria de la unidad, como engrapadora, grapas, perforador, organizador, hojas, clips, tijeras, etc.

### **3.4.3 Rutas de desarrollo y promoción**

En este aspecto se tienen varias rutas de desarrollo y promoción para los empleados que laboran para la Dirección de Administración General.

La Oficina Nacional de Servicio Civil como un ente regulador del actuar administrativo del sector público, entre sus objetivos principales están: el de garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; entre otros.

Por lo anterior, está establecido un plan de clasificación de puestos, que contempla:

- a) Una clasificación de puestos comprendidos en clases y series o grados ocupacionales y salario según clase. A cuanto mayor grado de jerarquía tiene el puesto mayor es el salario que tiene asignado el mismo.
- b) Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación para cada clase.

Una persona que posea la aptitud moral, intelectual y física para el desempeño de un puesto; satisfaga los requisitos mínimos que establezca



el manual de especificaciones y demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concurso, puede optar a ocupar un puesto dentro de la Administración Pública.

Posteriormente a ser nombrado se cumple con un período de prueba el cual está establecido en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, cuyo periodo es de 6 meses para primeros ingresos y 3 meses para ascensos.

Por lo anterior se consideran rutas de desarrollo y promoción:

#### **3.4.3.1 Promociones o ascensos**

Para poder ser promovido o ascendido, el empleado debe desempeñarse en el puesto de manera óptima y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil para el puesto inmediato superior o de mayor jerarquía al que se le proponga.

#### **3.4.3.2 Profesionalización**

Fue propuesta como parte de la reforma educativa, en donde se indica que debe iniciarse la profesionalización con el personal docente y luego con el personal administrativo y técnico, sin embargo a la fecha aún está en estudio. Por el momento únicamente se tiene capacitaciones ofrecidas por otros entes del Estado, como la Secretaría de Administración Tributaria, que ofrece cursos y seminarios para el personal encargado del área financiera. Asimismo, el

Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Administración Pública -INAP- que ofrecen cursos para el personal técnico, entre otros.

### **3.4.3.3 Emolumentos**

El empleado recibe emolumentos por las siguientes razones:

- a) Bono de antigüedad, es remunerado porcentualmente de acuerdo a los años ininterrumpidos de servicio laborados dentro de la Administración Pública.
- b) Bono por servicios educativos, es proporcionado también en forma porcentual de acuerdo a la clase de puestos, a mayor puesto, mayor bono.
- c) Complemento personal, es otra remuneración que se otorga de acuerdo al desempeño del empleado, cuanto más eficiente es se considera la asignación de este complemento que se suma a su salario mensual.
- d) Bono profesional, que se otorga considerando la calidad académica en el grado de licenciatura alcanzado, por el empleado y que ocupe puestos que se encuentren en la serie de profesional, asesor profesional y directivos.

### **3.4.3.4 Prestaciones**

Las prestaciones que gozan los empleados de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, son también las mismas que las de los servidores públicos, las cuales están establecidas de acuerdo a la Ley de

Servicio Civil y su reglamento, y las mismas no son indistintas a las que están establecidas para los empleados del sector privado por el Código de trabajo, las cuales se mencionan a continuación:

**a) Pago de bonificación anual**

Recibida en el mes de julio de cada año, por año ininterrumpido de labores contado del 1 junio de un año al 30 de junio del año siguiente, percibiendo un mes de sueldo o salario de acuerdo al asignado. Esta bonificación recibe el nombre de bono 14.

**b) Aguinaldo**

El aguinaldo es otorgado anualmente pagado en dos partes: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Los empleados que mantengan su relación laboral durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho al ciento por ciento (100%) de aguinaldo, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre, y si no se hubiere laborado por el periodo mencionado y fuera por un periodo más corto, el pago será proporcional al tiempo servido.

**c) Pensión por jubilación**

Todo empleado o sus familiares gozan de la protección y beneficios establecidos en el Régimen de Clases Pasivas, mismo que es regulado por la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, siempre y cuando se contribuya al mismo mediante una cuota laboral más conocida como montepío establecida según la escala que se encuentra en el artículo 18 literal c) de la misma ley, la cual se describe a continuación:

**GRAFICA 17**

ESCALA DE SUELDO		PORCENTAJES
DE	A	
Q. 1.00	Q. 400.00	9%
Q. 400.01	Q. 2,000.00	10%
Q. 2,000.01	Q. 4,000.00	11%
Q. 4,000.01	Q. 6,000.00	12%
Q. 6,000.01	Q. 8,000.00	13%
Q. 8,000.01	Q. 10,000.00	14%
Q. 10,000.01	En adelante	15%

Fuente: Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Luego de contribuir con la cuota laboral, se adquiere el derecho cuando ocurran las circunstancias siguientes:

➤ **Retiro del servicio**

Hay dos formas de retiro del servicio, uno retiro voluntario y el otro retiro obligatorio. El primero se refiere cuando el trabajador tenga veinte (20)

años de servicio, cómo mínimo, cualquiera que sea su edad. El segundo a que los trabajadores hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad y acrediten un mínimo de diez años de servicio, siempre que se haya contribuido al financiamiento del régimen.

Por cualquiera de los dos retiros se adquiere el derecho a la pensión por jubilación, percibiendo el monto de pensión en forma porcentual de acuerdo al salario y al tiempo laborado, observándose los porcentajes establecidos en el artículo 25 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

➤ **Invalidez**

Se entiende por invalidez, la incapacidad total y permanente del empleado para seguir desempeñando, en forma normal y eficiente los deberes y responsabilidades del puesto que ocupe, producida por cualquier lesión, enfermedad física o mental, siempre que no haya sido provocada voluntariamente por el propio trabajador. Se adquiere el derecho a la pensión de jubilación por invalidez cuando ésta es declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

➤ **Muerte**

Cuando un empleado fallece, y que hubiere prestado servicios al Estado contribuyendo al régimen por lo menos en 10 años, adquiere el derecho

a Pensión Civil por Viudez, el cónyuge supérstite o conviviente por unión de hecho legalmente declarada. Pensión Civil por Orfandad la adquieren al fallecimiento del trabajador sus hijos menores de edad y los declarados legalmente incapaces, y se podrá gozar de la pensión en forma excepcional hasta los 21 años de edad, si se comprueba que el hijo tiene la calidad de estudiante en una institución legalmente reconocida, de lo contrario la pensión se recibirá únicamente hasta los 18 años.

Pensión Civil para los padres del empleado que falleciere correspondiéndole el 50% de la pensión a cada uno, y si faltara uno al otro le corresponde el 100%.

También hermanos, nietos o sobrinos menores o incapaces, que a la fecha del fallecimiento del causante, estuvieren bajo su tutela, declarada de conformidad a la ley, salvo terceros con mejor derecho, tendrán derecho a la pensión especial.

Para el cálculo de las pensiones, según el artículo 23 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, se tomará como base el promedio de los últimos sesenta (60) meses de servicios aplicando los porcentajes correspondientes, de las remuneraciones que corresponden a Salario base, complemento al salario y derecho escalafonario. La tabla de los porcentajes se encuentra en el artículo 25 de la misma ley.

**d) Derechos postmortem**

En caso de que falleciera un empleado se tienen los derechos siguientes:

- **Pago de gastos del funeral**, se recibirá hasta la suma de dos mil quetzales y el monto de los dos últimos salarios devengados por el causante, o bien se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.
- **Prestación póstuma**, se recibirá un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos prestados, que no exceda de cinco meses de sueldo.
- **Otras prestaciones**, que los familiares puedan cobrar sin trámite judicial alguno, como sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendiente de pago, así como las prestaciones por vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

**e) Indemnización**

Se recibe indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos o lo proporcional que corresponda, su cálculo es en base a los últimos seis meses laborados. No excederá de cinco sueldos y el pago se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto y hasta

completar la cantidad que corresponda. (Establecido en el Artículo 61 de la Ley de Servicio Civil.

**f) Seguro social**

El Régimen de Seguridad Social al mismo tiempo que promueve y vela por la salud, lucha contra las enfermedades, los accidentes y sus consecuencias y protege la maternidad; también da protección en casos de invalidez y de vejez y ampara las necesidades creadas por la muerte, ya que uno de sus fines principales es el de compensar mediante el otorgamiento de prestaciones en dinero, el daño económico resultante de la cesación temporal o definitiva de la actividad laboral; siendo el responsable de administrar la concesión de prestaciones en casos que ocurra algunos de los riesgos mencionados a cualquiera de los trabajadores que pertenezcan al mismo es el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

**g) Descanso pre y postnatal**

Las mujeres que laboren para la institución tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, y para disfrutar de esta licencia deberá



acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto. (Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

#### **3.4.3.5 Derechos**

Los empleados gozan de los siguientes derechos los cuales están establecidos en la Constitución, y en el texto de la Ley de Servicio Civil:

- a)** A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causas de despido debidamente comprobadas, previstas en esta Ley;
- b)** A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos;
- c)** A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
- d)** 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.
- e)** Como mínimo, a un día de descanso remunerado después de la jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos. En entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por un período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.
- f)** Al goce de los días de asueto con goce de salario: el 1º. De enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1º. De mayo, 30 de junio, 15 de

septiembre, 20 de octubre, 1º. De noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además el día de la fiesta de la localidad.

El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las Madres.

**g)** A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, las cuales pueden ser otorgadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, por las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias, bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los casos siguientes:

➤ Autoridades Nominadoras:

- Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Hasta por un año prorrogable, con o 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.
- Licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los empleados 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.
- Licencias con o sin goce de sueldo, mismas que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.
- Jefes de dependencia: tienen facultad para otorgar licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:
  - Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
  - Cuando contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
  - El día del nacimiento de un hijo.

- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El empleado deberá presentar constancias de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y
- El día de cumpleaños del servidor.

#### **3.4.3.6 Régimen disciplinario**

En este apartado se desarrolla lo concerniente a prohibiciones que deben observarse para no incurrir en indisciplina, sanciones por incurrir en una falta y régimen de despido el cual detalla las causales por la que se debe separar a un trabajador de su puesto.

##### **a) Prohibiciones**

Son prohibiciones que los empleados deben observar las que se describen a continuación:

- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil;
- Usar autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos o dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su

función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido políticos;

- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensar de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas 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;
- Ejecutar cualesquiera de los actos descritos anteriormente con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga;
- Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos;
- Ejecutar actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo;
- Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones favoreciéndolos o discriminándolos;
- Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio; y
- No desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

## **b) Sanciones**

Para garantizar la buena disciplina de los empleados, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la Ley de Servicio Civil y demás faltas en que incurra durante el servicio, se establecen las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: Se aplica por faltas leves, consideradas de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta sanción le corresponde al encargado o jefe de la unidad, sección o departamento.
- Amonestación escrita: Se aplica cuando el empleado incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el empleado haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. Esta sanción corresponde al encargado o jefe de unidad, sección o departamento.
- Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Se aplica cuando el empleados haya incurrido en una falta de cierta gravedad, considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Esta sanción corresponde imponerla a la máxima autoridad de la dependencia.

- Procede también la suspensión de labores sin goce de sueldo, cuando el empleado es aprehendido, detenido, o se le hubiere dictado prisión preventiva, durante todo el tiempo que una u otra causa se mantenga. Cuando ocurre cualquiera de estas circunstancias, el empleado deberá comunicarlo a la Máxima Autoridad de la dependencia, dentro de un plazo no mayor de los días de ocurrida la causa.

#### **3.4.3.7 Régimen de despido**

Los empleados sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos, sin responsabilidad de su parte, las siguientes:

- a)** Cuando el empleado se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.
- b)** Cuando el empleado cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro empleado, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c)** Cuando el empleado, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías

de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

- d)** Cuando el empleado cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia daño material en el equipo, máquina herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
- e)** Cuando el empleado falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- f)** Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
- g)** Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades



- h)** Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- i)** Cuando el empleado viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.
- j)** Cuando el empleado incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- k)** Cuando el empleado incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**“GUIA DEL PROGRAMA DE INDUCCION PARA IMPLEMENTACION DEL  
MANUAL DE INDUCCION PARA EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO Y  
TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION”**

**Guatemala, octubre de 2005**

**“GUIA DEL PROGRAMA DE INDUCCION PARA IMPLEMENTACION DEL  
MANUAL DE INDUCCION PARA EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO Y  
TECNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION”**

La Guía que se propone para dar a conocer el Manual de Inducción para el Empleado Administrativo y Técnico del Ministerio de Educación, proporciona al empleado de nuevo ingreso una secuencia de pasos y actividades que le permitan conocer la información contenida en el Manual de Inducción, con el fin de asegurar su pronta adaptación, integración e identificación, de manera que contribuya al logro de los objetivos y a su desarrollo integral.

El desarrollo del programa estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, tendrá un tiempo estimado de 24 horas para el desarrollo de las actividades, otorgando el tiempo necesario a cada fase, tomando en cuenta que todas las personas aprenden de diferente forma. El ambiente será de cordialidad y confianza para que la ansiedad de los primeros días de labores sea controlada, y así, se genere un auténtico deseo de compromiso y pertenencia a la Institución.

Dentro de las técnicas a utilizar, está la presentación audiovisual (video y proyección, utilizando paquetes de software) transparencias, láminas, exposiciones y el Manual de Inducción para el Empleado Administrativo y Técnico del Ministerio de Educación.

A continuación se citan las fases en que se presenta el Manual:

## **1. Inducción a la institución**

En esta fase se trasladará al empleado información que proporcione un conocimiento general de la organización para la cual prestará sus servicios.

Se ha estimado una duración de ocho horas para esta fase. Se considera que para facilitar el seguimiento en forma ordenada, es necesario dividirlo en tres etapas.

7.1.1 Primera etapa: actividad de bienvenida, entrega del manual de inducción e información acerca de cómo se desarrollará el proceso de inducción.

7.1.2 Segunda etapa: con una presentación en diapositivas, se le informará sobre la organización, tanto del Ministerio de Educación como de la organización de la Dirección de Administración General, se informará sobre antecedentes, régimen legal, naturaleza, visión, misión, funciones, objetivos, y reglamentación.

7.1.3 Tercera etapa: se dará un espacio para preguntas y respuestas, de acuerdo a cuestionamientos por parte del empleado de nuevo ingreso.

## **2. Inducción al área de trabajo**

En este apartado se informa sobre el área de trabajo para la cual ha sido contratado, el empleado de nuevo ingreso, en este caso se informará sobre la

Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, sobre su organización, mobiliario y equipo, confidencialidad en el trabajo encomendado, presentación, actividades inherentes al cargo y obligaciones.

La duración estimada de esta fase es de ocho horas, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y del Coordinador del área de trabajo del empleado de nuevo ingreso. Esta fase, se considera necesario dividirla en cuatro etapas:

- a)** Primera etapa: se informará sobre la organización de la unidad donde laborará y la confidencialidad en el trabajo encomendado.
- b)** Segunda etapa: se trasladará información acerca de la forma que debe presentarse y conducirse en sus labores, sobre las actividades inherentes al cargo que ocupa, y obligaciones que debe cumplir como empleado.
- c)** Tercera etapa: recorrido por la institución. En esta actividad, se brinda al empleado de nuevo ingreso un recorrido por la institución y por la unidad donde laborará. En el paso del recorrido se le retroalimenta de cada unidad que él observó en la estructura organizacional, ampliándole la información sobre el quehacer de cada una, dándole la oportunidad de hacer preguntas. También se le muestran las áreas de servicios (comedor, sanitarios, etc.), donde él tendrá que acudir en algún momento en su jornada de labores.
- d)** Cuarta etapa: se ubicará al empleado en su lugar de trabajo, se hará actividad de bienvenida y presentación al personal del área donde

laborará y se le proporcionará el mobiliario y equipo, útiles de oficina, otras herramientas necesarias para el desempeño de su labor. Adicionalmente se le informará sobre horario de almuerzo, puntualidad, cooperación adicional a su puesto, entre otros.

La inducción al área de trabajo se llevará a cabo por el Coordinador de la Unidad donde sea asignado el empleado de nuevo ingreso. Se coordinará la inducción con la unidad de Recursos Humanos, el cual brindará el apoyo humano o material necesario y se realizará en un área especial para el efecto.

Esta fase tiene gran relevancia dentro del proceso de inducción ya que de esta Inducción dependerán los resultados del desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo.

La compenetración del Jefe inmediato es determinante, ya que ayudará a fortalecer la confianza, la seguridad del empleado y su motivación

### **3. Inducción a rutas de desarrollo y promoción**

En esta fase se desarrollará una presentación detallada de las rutas de desarrollo y promoción, prestaciones, derechos y régimen disciplinario.

El desarrollo de esta fase se divide en tres etapas:

- a) Primera etapa: se le trasladará información sobre las rutas de desarrollo y promoción y prestaciones laborales

- b)** Segunda etapa: se le informará acerca los derechos que tiene como empleado y sobre el régimen disciplinario.
- c)** Tercera etapa: se complementará con la información sobre la toma de posesión, como la firma del contrato, la aprobación mediante el Acuerdo Ministerial, el faccionamiento del acta de toma de posesión, la elaboración de los avisos de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil y al Ministerio de Finanzas Públicas.

Para el día en que el nuevo empleado se presenta a la institución, se preparará:

- ✓ Cita con el Director de la Dirección de Administración General.
- ✓ Comunicación a las personas que participarán en el proceso de inducción.
- ✓ Coordinar con la unidad donde se asignará el nuevo empleado.
- ✓ Recursos humanos y materiales.

## CONCLUSIONES

1. El desarrollo de la presente investigación, permitió establecer que la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación no cuenta con instrumentos técnicos que orienten al empleado de nuevo ingreso, por lo tanto no se cuenta con un proceso de inducción establecido, comprobando con esto una de las hipótesis planteadas de que las causas por las que no se da el proceso de inducción, es por la carencia de instrumentos técnicos que orienten al empleado de nuevo ingreso.
2. El manual de inducción para el personal administrativo y técnico de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, no existe como tal, y la información aislada que existe es inaplicable y no cuenta con lo necesario para que la integración del recurso humano sea eficiente y eficaz. Por lo que con la implementación del manual de inducción que informe al empleado de nuevo ingreso sobre sus labores y poder desempeñarse dentro de la Dirección de Administración General del Ministerio de Educación, se dará la solución viable a la problemática de la integración de personal.



3. Al implementar un programa de inducción permanente, con la utilización del manual de inducción, se contribuye a que la problemática de la integración de personal de nuevo ingreso no se repita.

## RECOMENDACIONES

1. Que se implemente un instrumento técnico que constituya un medio eficaz en la introducción del empleado de nuevo ingreso, un manual de inducción. A través de este instrumento, se da a conocer al empleado la historia de la institución, las actividades a las cuales se dedican, su estructura organizativa, política laboral, prestaciones y beneficios que ofrece y lo que la organización espera obtener de sus servicios. La implementación del instrumento debe plantearse con prioridad, con el propósito de especificar los procedimientos de inducción a la organización, al Departamento, y al puesto, y que en su diseño desarrollo e implementación, se tome en cuenta los elementos tecnológicos de vanguardia necesarios para corregir las situaciones observadas y así solventar el problema.
2. El manual de inducción, puede implementarse efectivamente a través de un programa de inducción, que puede ser llevado a cabo por la Unidad de Recursos Humanos, quienes pueden proveerle al empleado de nuevo ingreso de la información relativa a las condiciones de empleo, salario y prestaciones, así como de otras áreas.

3. Se recomienda una revisión periódica del manual de inducción, y de cualquier otro material que se utilice en la realización de la inducción que se proporcione al empleado de nuevo ingreso, con el fin de que estén actualizados y adaptados a las necesidades que la organización presente, dentro de un tiempo y espacio determinados.

Cuanto más tiempo se dedique a ayudar a los empleados nuevos para que se sientan bienvenidos, mayor es la probabilidad de que se identifiquen con la institución y se conviertan en valiosos miembros de la misma. Es importante hacer hincapié en la necesidad que tiene la persona de información, comprensión y un sentimiento de pertenencia.

## BIBLIOGRAFIA

1. ARMSTRONG, Michael, "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, INTEGRANDO EL PERSONAL A LA EMPRESA", Primera edición, Legis Editores, S. A. Colombia, 1991.
2. CHIAVENATO, Idalberto, "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Segunda Edición, Ed. McGraw-Hill, Colombia, 1994
3. DESSLER, Gary, "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", Sexta Edición, Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1994
4. Escuela de Administración de empresas, Material bibliográfico de apoyo para el curso de administración II, volumen I y II. Facultad de Ciencias Económicas, USAC, 1997.
5. GRADOS, Jaime, "INDUCCIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN", Ed. El Manual Moderno S.A., México, 1998
6. GONZALEZ ORELLANA, Carlos, "HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA", Cuarta Edición, Editorial Universitaria, USAC, Guatemala 1987
7. HAMPTON, David, "ADMINISTRACIÓN", Ed. McGraw-Hill, 3ra. Edición, México, 1989
8. KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "ADMINISTRACIÓN Una perspectiva global" Onceava Edición, Ed. McGraw-Hill, México, 1998
9. MEIGHAN, Michael, "PROGRAMAS DE INDUCCIÓN", Legis Editores S.A., Colombia, 1992
10. Ministerio de Educación, "Historia Sinóptica de Guatemala". Segunda Impresión, 1999.
11. ROBBINS, Stephen, "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL", Séptima Edición, Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México 1996
12. WERTHER, William y DAVIS, Keith, "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS", Cuarta Edición, Ed. McGraw-Hill, México, 1998

## **ANEXOS**

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 20-2004

GUATEMALA, 12 ENE. 2004

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, a ley debe determinar los Ministerios de Estado que atenderán el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, sus atribuciones y respectivas competencias.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo al desarrollar la disposición constitucional referida, prescribe que los Ministerios reglamentarán su estructura y organización en el reglamento Orgánico Interno, el cual deberá emitirse mediante Acuerdo Gubernativo.

POR TANTO

En ejercicio de la función que le confieren los artículos 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 19, 23, 24, 27, 28, 33 y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Carácter Institucional.** El Ministerio de Educación es una institución que incorpora y refleja el carácter multiétnico, multilingüe y pluricultural de Guatemala en su estructura, funciones y programas.

**Artículo 2. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional del Ministerio de Educación, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus dependencias.

**Artículo 3. Estructura Funcional.** El Ministerio de Educación, de acuerdo con la ley, desarrolla funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno.

**Artículo 4. Funciones sustantivas.** Las funciones sustantivas del Ministerio de Educación estarán a cargo de las siguientes dependencias:

- a) Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
- b) Dirección de Educación Extraescolar (DIGEEX)
- c) Dirección de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI)
- d) Dirección General de Educación Física (DIGEF)
- e) Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE)
- f) Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo (DICADE)
- g) Dirección General de Planificación Educativa (DIGEPE)
- h) Unidad del Movimiento Nacional de Alfabetización de Guatemala (MONALFA.)
- i) Unidad de Innovación Educativa (UNINE)
- j) Unidad de Informática (UDI)
- k) Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC)



CONJUNTO

## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

**Artículo 5. Funciones administrativas.** Las funciones administrativas estarán a cargo de las siguientes dependencias:

- a) Dirección General de Administración
- b) Unidad de Administración Financiera (UDAF)
- c) Unidad de Cooperación Nacional e Internacional (UCONIME)
- d) Dirección General de Proyectos de Apoyo (DIGEPA)
- e) Dirección de Personal
- f) Junta Calificadora de Personal (JCP)
- g) Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)

**Artículo 6. Funciones de apoyo técnico.** Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de las siguientes dependencias:

- a) Departamento Jurídico
- b) Departamento de Comunicación Social

**Artículo 7. Funciones de control interno.** Las funciones de control interno estarán a cargo de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), con el apoyo de la Unidad de Planificación Educativa (JPE) a través de su departamento de monitoreo y evaluación.

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8. Autoridades superiores.** Las autoridades superiores del Ministerio de Educación son el Ministro y los Viceministros quienes conforman, de acuerdo con la ley, el Despacho Ministerial.

**Artículo 9. Jerarquía y actuación.** El Ministro de Educación es responsable de la formulación y ejecución de la política educativa y es el funcionario de mayor jerarquía en el Ministerio. Tiene autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo y es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes del país.

En ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentre fuera del territorio de la República de Guatemala o esté imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, lo sustituirá el Viceministro que señale la ley. Cuando un Viceministro actúe como encargado del Despacho Ministerial y se encuentren ausentes los otros Viceministros, los documentos que requieran refrendo se harán con la firma del Administrador General.

**Artículo 10. Atribuciones específicas del Ministro de Educación.** Las atribuciones específicas del Ministro de Educación, además de las establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, son las siguientes:

- a) Dirigir el Ministerio de Educación.
- b) Representar al Ministerio en juntas directivas de entidades del sector público y otras cuando así corresponda, o bien delegar dicha función en los viceministros u otros funcionarios que designe.
- c) Delegar las funciones conforme la Ley.
- d) Promover las acciones judiciales necesarias originadas por hechos u omisiones en perjuicio al derecho de educación de los habitantes de la República.
- e) Dictar las medidas para prevenir la comisión de delitos o faltas contra el patrimonio del Ministerio.

**Artículo 11. Atribuciones específicas de los Viceministros de Educación.** Los Viceministros de Educación no guardan subordinación entre sí. Tienen las siguientes atribuciones:

## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

- a) Ejercer la rectoría de las áreas asignadas bajo su responsabilidad.
- b) Desconcentrar las funciones y servicios que correspondan a su área de responsabilidad.
- c) Ejecutar las políticas del Ministerio de Educación, coordinando esfuerzos con las autoridades locales y otras dependencias para lograr el fortalecimiento de la equidad social, étnica y de género, así como la interculturalidad, democratización, reforma educativa y sostenibilidad.
- d) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias bajo su competencia, así como la administración de sus recursos, velando por la transparencia en el empleo de los mismos.

**Artículo 12. Distribución.** El Ministro de Educación para una adecuada dirección de los asuntos propios del ramo educativo, asignará las funciones correspondientes al viceministro Técnico Pedagógico, viceministro Administrativo y Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

**Artículo 13. Dirección General de Educación Extraescolar.** La Dirección General de Educación Extraescolar, que podrá utilizar las siglas DIGEEX, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Generar políticas y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
- b) Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades, regiones lingüísticas y étnicas del país.
- c) Coordinar y evaluar los programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- d) Desarrollar, implementar y evaluar el currículum de la educación para la población extraescolar del país.

**Artículo 14. Dirección de Educación Bilingüe Intercultural.** La Dirección de Educación Bilingüe Intercultural, que podrá utilizar las siglas DIGEBI, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Generar políticas y estrategias de educación bilingüe intercultural que respondan a la realidad multiétnica, pluricultural y plurilingüe del país.
- b) Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de la educación bilingüe e intercultural del país.
- c) Desarrollar la educación bilingüe, multicultural intercultural para la población escolar del país en cualesquiera de los niveles, sectores y regiones lingüísticas.
- d) Implementar y evaluar el currículum del Sistema Educativo Nacional en el enfoque de la educación bilingüe e intercultural, de acuerdo con las características de las comunidades lingüísticas del país.
- e) Coordinar las acciones educativas con la Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo (DICADE).

**Artículo 15. Dirección General de Educación Física.** La Dirección General de Educación Física, que podrá utilizar las siglas DIGEF, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Promover la práctica sistemática de la educación física en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional e implementar deportes y prácticas físicas.
- b) Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física para todos los niveles y ciclos educativos.
- c) Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas y acciones de educación física de acuerdo a las políticas educativas que se dicten.
- d) Las señaladas en el Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

**Artículo 16. El Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo.** La Dirección de Autogestión para el Desarrollo Educativo, que podrá utilizar las siglas PRONADE, tiene las atribuciones siguientes:



## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

- a) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo, mediante la organización de comités educativos, en el marco de la participación ciudadana, la eficiencia y eficacia, y el fortalecimiento de su sostenibilidad, mediante el apoyo subsidiario del Estado.
- b) Promover la autogestión educativa en todos los departamentos del país, así como los comités educativos para su administración en la comunidad.
- c) Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de autogestión educativa, ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- d) Generar políticas y estrategias de educación que respondan a la realidad multiétnica, pluricultural y plurilingüe del país.
- e) Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de la autogestión de las comunidades para la promoción de servicios de educación en el país.

**Artículo 17. La Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo.** La Dirección de Calidad Académica y Desarrollo Educativo, podrá utilizar las siglas DICADE, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Diseñar y evaluar el currículum nacional y orientar su aplicación en los distintos niveles del sistema educativo en los ámbitos regionales, departamentales, municipales y locales, conforme a sus necesidades, expectativas e intereses.
- b) Diseñar, coordinar y evaluar la formación de los futuros maestros, así como la actualización y perfeccionamiento continuo del personal docente en servicio del Sistema Educativo Nacional.
- c) Coordinar y promover la aplicación de innovaciones educativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, la investigación pedagógica orientada al mejoramiento cualitativo de la educación.
- d) Planificar, diseñar, implementar y ejecutar en coordinación con la respectiva Dirección Departamental de Educación, programas de mediación y evaluación del rendimiento escolar.
- e) Impulsar las políticas de multiculturalidad e interculturalidad en el Sistema Educativo.
- f) Evaluar los diferentes componentes del proceso educativo.
- g) Proponer los indicadores educativos que fortalezcan la toma de decisiones del Despacho Superior, a través del análisis estadístico permanente.

**Artículo 18. La Dirección de Planificación Educativa.** La Dirección de Planificación Educativa, que podrá utilizar las siglas DIGEPE, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación de los servicios del Sistema Educativo Nacional.
- b) Coordinar la formulación de los planes de estrategia anual (Plan Operativo Anual) del Ministerio en el marco de su filosofía, política y acuerdos suscritos en el ámbito nacional e internacional, favoreciendo las líneas de acción prioritarias establecidas por el Despacho Ministerial.
- c) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera –UDAF– la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.
- d) Implementar un banco de proyectos que le permita al Ministerio gestionar cooperación técnica y financiera, interna y externa, para el mejoramiento sostenido del Sistema Educativo Nacional.
- e) Promover, coordinar y evaluar las políticas y los procesos de transformación institucional, proponiendo y apoyando acciones que tiendan al fortalecimiento de las instancias desconcentradas del Ministerio, a la efectiva modernización de éste, en el marco de la descentralización educativa, proponiendo la participación ciudadana.

**Artículo 19. Unidad del Movimiento Nacional para la Alfabetización de Guatemala.** La Unidad del Movimiento para la Alfabetización de Guatemala, que podrá utilizar las siglas MONALFA, tiene las funciones siguientes:

- a) Impulsar programas masivos de alfabetización que involucren a las instituciones del Estado e incorporen a todos los sectores del país, en una actitud solidaria con el objeto de garantizar la reducción del índice de analfabetismo.
- b) Llevar las estadísticas en forma individual y/o en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA – de personas alfabetizadas y analfabetas.
- c) Elaborar mapas nacionales de analfabetismo

## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

- d) Otras que el Despacho Ministerial designe.

**Artículo 20. Unidad de Innovación Educativa.** La Unidad de Innovación Educativa, que podrá utilizar las siglas UNINE, tiene las funciones siguientes:

- a) Investigar, identificar, conocer y proponer innovaciones educativas que surjan, como consecuencia del desarrollo tecnológico, para promover la transferencia de tecnología en el sistema educativo, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.
- b) Incorporar la informática al Sistema Educativo brindando la asesoría pertinente a los establecimientos escolares.
- c) Diseñar y promover programas de actualización y profesionalización, para que los docentes utilicen como herramienta educativa las metodologías de educación virtual, educación a distancia, tele-educación, educación por Internet y educación técnica y científica en los diferentes niveles y sectores educativos, coordinando con otras dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Proponer normas y procedimientos para crear y poner en funcionamiento nuevos institutos de educación técnica, en el nivel medio, en coordinación con los sectores productivos de la sociedad, que conforman el mercado de trabajo.
- e) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

**Artículo 21. Unidad de Informática.** La Unidad de Informática que podrá utilizar las siglas UDI, tiene las funciones siguientes:

- a) Sistematizar la información estadística del sistema educativo.
- b) Diseñar y sistematizar la información estadística de acuerdo a los parámetros de las políticas y programas educativos (género, grupo étnico, edad, etc)
- c) Brindar asistencia técnica a las unidades y dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Emplear normas y criterios para la administración, uso y mantenimiento de la red, software y sistema de información.
- e) Elaborar y mantener la hoja de datos y la información estadística.

**Artículo 22. Dirección Departamental de Educación.** La Dirección Departamental de Educación, que podrá utilizar las siglas DIEDUC. Es la encargada de realizar descentralizadamente en el respectivo departamento de la República las diferentes políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

El Director Departamental de Educación es la autoridad superior de la respectiva Dirección Departamental de Educación. Depende únicamente del Ministro Y Viceministros de Educación. Será designado mediante concurso de oposición. Sus funciones son:

- a) Coordinar la labor de las dependencias del Ministerio en su circunscripción departamental.
- b) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio en el departamento.
- c) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su responsabilidad.
- d) Otras funciones que le designe el Despacho Ministerial.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 23. Dirección General de Administración.** La Dirección General de Administración, utiliza las siglas DIGEDA, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Tramitar documentos, expedientes y acuerdos.
- b) Refrendar las resoluciones y acuerdos ministeriales cuando así corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 9 del presente reglamento.
- c) Extender certificaciones de conformidad con la ley y prestar todos los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- d) Realizar los trámites relativos a compras y contrataciones de bienes y servicios del Ministerio.

## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

- e) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Despacho Ministerial, unidades administrativas de apoyo y de la Administración General.
- f) Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones e instalaciones al servicio del Ministerio.
- g) Administrar el uso y servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y baja a los vehículos oficiales del Despacho Ministerial, unidades de apoyo y de la Administración General.
- h) Administrar los servicios de seguridad.

**Artículo 24. Unidad de Administración Financiera.** La Unidad de Administración Financiera, que podrá utilizar las siglas UDAF, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia financiera dicten las autoridades competentes en el marco de la ley y preparar el anteproyecto de presupuesto ministerial.
- b) Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de los ingresos y uso de los recursos financieros del Ministerio
- c) Fortalecer la capacidad administrativa financiera de las dependencias del Ministerio.
- d) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar los recursos del Ministerio.
- e) Otras que le asigne el Despacho Ministerial.

**Artículo 25. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.** La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, que podrá utilizar las siglas UCONIME, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Gestionar la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- b) Realizar la programación, organización, coordinación y control de los recursos de cooperación interna y externa otorgados al Ministerio.
- c) Articular la cooperación interna y externa de conformidad con los convenios suscritos.
- d) Coordinar la red de agencias de cooperación.

**Artículo 26. Dirección General de Proyectos de Apoyo.** La Dirección General de Proyectos de Apoyo, que podrá utilizar las siglas DIGEPA, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria la producción y obtención de textos, materiales educativos, mobiliario escolar y servicios de apoyo al Sistema Nacional de Educación.
- b) Administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Ministerio.
- c) Establecer los requerimientos pedagógicos que deben cumplir los edificios escolares y efectuar los trámites y la ejecución de obras de infraestructura física.
- d) Otras que le asigne el Despacho Ministerial.

**Artículo 27. Dirección de Personal.** La Dirección de Personal, tiene las funciones siguientes:

- a) Formular políticas y estrategias de reclutamiento, desarrollo, administración y evaluación del personal.
- b) Coordinar con la Junta Calificadora de Personal del Ministerio todo lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia escalafón.
- c) Elaborar registros estadísticos confiables, oportunos y veraces del movimiento de personal tomando en cuenta las variables étnicas, lingüísticas y de género.

**Artículo 28. Junta Calificadora de Personal.** La Junta Calificadora de Personal es la encargada de la clasificación de los docentes. Está adscrita a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación.

**Artículo 29. Unidad Coordinadora de Proyectos.** La Unidad Coordinadora de Proyectos, que podrá utilizar las siglas UCP, tiene las funciones siguientes:

- a) Administrar bajo la dirección del Despacho Ministerial, los fondos provenientes de préstamos y donaciones negociados por el Gobierno de Guatemala.
- b) Cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación.

## MINISTERIO DE EDUCACION



Guatemala, C. A.

- c) Ejercer la contadancia de los fondos externos y de contrapartida nacional, asignados a los proyectos.
- d) Otras funciones que designe el Despacho Ministerial.

### CAPÍTULO V

#### FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO TÉCNICO

**Artículo 30. Departamento Jurídico.** El Departamento Jurídico es el órgano coordinador, consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia jurídica. Tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, auxiliar y procurar ante los órganos judiciales y administrativos las acciones, procesos e impugnaciones de naturaleza civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole.
- b) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de orden legal.
- c) Unificar los criterios jurídicos de las dependencias sustantivas, técnicas y administrativas del Ministerio, a las que presta asesoría legal.
- d) Asesorar en materia jurídico a todas las dependencias del Ministerio de Educación.

**Artículo 31. Departamento de Comunicación Social.** El Departamento de Comunicación Social, tiene las funciones siguientes:

- a) Divulgar las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los distintos medios de comunicación social.
- b) Desarrollar las actividades tendientes a fortalecer las relaciones públicas internas y externas del ministerio.
- c) Realizar las labores de protocolo, conforme a sus reglas.
- d) Diseñar y elaborar campañas informativas.
- e) Dar cobertura a los distintos eventos educativos.
- f) Ser la fuente informativa institucional.
- g) Apoyar a las dependencias técnicas y administrativas del Ministerio cuando se trate de publicar asuntos de interés de éstas.
- h) Informar al Despacho Ministerial y a las dependencias del Ministerio de los asuntos de interés institucional.
- i) Evaluar y fortalecer permanentemente la imagen institucional.

### CAPÍTULO VI

#### FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

**Artículo 32. Unidad de Auditoría Interna.** La Unidad de Auditoría Interna que podrá utilizar las siglas UDAI, tiene a su cargo las funciones de control interno siguientes:

- a) Verificar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al Ministerio.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación adecuada de los procedimientos contables y presupuestarios que correspondan.
- c) Evaluar, permanente e imparcialmente, las operaciones y estructura del control interno.
- d) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos encomendados al Ministerio.
- e) Evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas que se utilizan en el control de las operaciones.
- f) Recomendar las medidas de protección para la conservación y control de los derechos y obligaciones del Ministerio.

### CAPÍTULO VII

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

**Artículo 33. Ámbito material de validez.** Este Reglamento señala las funciones y atribuciones que corresponden a las dependencias que componen el Ministerio de Educación, las cuales son de observancia obligatoria, sin perjuicio de las disposiciones de otras leyes y reglamentos y de las que sean encomendadas por el Despacho Ministerial, por lo que tiene carácter enunciativo y no limitativo. Los funcionarios y empleados del Ministerio son responsables de sus actos de conformidad con las leyes del país.

**Artículo 34. Delegación.** La delegación de las funciones y atribuciones indicadas en el presente Reglamento, en los casos permitidos, se hará por escrito, debiendo ajustarse a principios de descentralización y desconcentración, con la finalidad de lograr una administración efectiva. Las funciones normativa, reguladora y de administración financiera no son delegables.

**Artículo 35. Manual de organización, normas y procedimientos.** El Despacho Ministerial aprobará un manual de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia y eficacia del Ministerio de Educación, el cual deberá ser elaborado dentro del plazo de tres meses, de aprobado el presente reglamento.

**Artículo 36. Organización interna.** El Ministerio de Educación dispondrá, por medio de acuerdos ministeriales, los reglamentos internos de sus dependencias y unidades, los cuales deben ser elaborados por las mismas dentro de un plazo no mayor de noventa días contados a partir de la vigencia de este reglamento.

**Artículo 37. Prioridades Institucionales.** En lo que concierne al Sector Educación y al Sistema Educativo Nacional, el Ministerio de Educación deberá dar prioridad a los contenidos de los Acuerdos de Paz, para lo cual establecerá las condiciones idóneas en el marco de las cuales aquéllos deberán lograrse. En ese sentido, el Ministerio de Educación orientará su quehacer de conformidad con las políticas generales de equidad, interculturalidad, democratización, reforma educativa con calidad y sostenibilidad.

**Artículo 38. Casos no previstos.** El Despacho Ministerial resolverá los casos no contemplados en este reglamento y las dudas derivadas de su aplicación.

**Artículo 39. Derogatorias.** Se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en acuerdos gubernativos y ministeriales, en lo que se opongan al presente acuerdo.

**Artículo 40. Vigencia.** El presente acuerdo empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE,



ALFONSO PORTILLO

MARIO ROLANDO TORRES MARROQUÍN  
MINISTRO DE EDUCACIÓN.

Lic. Luis Mijangos C.  
SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECRETARIA

