



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Trabajo de Graduación

**Beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente
del área administrativa.**

María Eugenia Salvador Mejía

CUI: 2554 62883 1406

Asesora

M.A. Mildred Francisca Zacarías Navas
Colegiado 16,561

Santa Cruz del Quiché, noviembre de 2019



CUSACQ
TRICENTENARIA
Centro Universitario de Quiché

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Trabajo de Graduación

Beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché.

María Eugenia Salvador Mejía

CUI: 2554 62883 1406

Previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente.



Santa Cruz del Quiché, noviembre de 2019



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
USAC**

Rector: Ing. Murphy Olympo Ruiz Recinos

Secretario General: Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
QUICHÉ –CUSACQ-**

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Sr. Victor Hugo Mayen García

Sr. Javier Augusto Castro Vázquez

Ing. Mec. Carlos Humberto Aroche Sandoval

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-
Director

Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez

Coordinador Académico

Lic. Esteban Enrique Barreno Vicente

**COORDINADOR DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO
AMBIENTE**

Lic. Edgar Rolando López Carranza



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

TRIBUNAL QUE APLICÓ EL EXAMEN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Director Centro Universitario: Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez

Coordinador Académico: Lic. Esteban Enrique Barreno Vicente

Presidente: Ing. Leyzer Aurelio López Noriega

Secretaria: Licda. Rosa Amalia Barreno Vicente de Tzunún

Vocal: Licda. Vielma Ingris Castro Xon de Argueta

Asesora del Trabajo de Graduación:

M.A. Mildred Francisca Zacarías Navas

Colegiado 16,561



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Nota: únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en el presente documento (Artículo 31 del Reglamento de exámenes teóricos y profesionales del Centro Universitario de Quiché – CUSACQ – de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



Santa Cruz del Quiché, El Quiché, 30 de enero de 2019

Licenciado: Esteban Enrique Barreno Vicente
Coordinador Académico. -CUSACQ-
Santa Cruz del Quiché, Quiché.
Presente.

Respetable Licenciado Barreno:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de informarle sobre el desarrollo del Trabajo de Graduación de la estudiante: **MARÍA EUGENIA SALVADOR MEJÍA**, con Documento Personal de Identificación DPI -CUI- **2554 62883 1406**. Dicha alumna, ha realizado su trabajo titulado: "**BENEFICIOS DE LOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES EN EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN EL BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL - ACEBAR**", Santo Tomás Chichicastenango, departamento de Quiché; de lo siguiente:

A la estudiante **MARÍA EUGENIA SALVADOR MEJÍA** después de haber recibido el curso de propedéutica se le asignó por parte de la Coordinación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, del Centro Universitario de Quiché, como **ASESORA de Trabajo de Graduación a la M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava**, quien después de evaluar el contenido del documento de acuerdo a los lineamientos de Trabajo de Graduación que tiene la carrera, **AVALA** el contenido presentado por la referida estudiante.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Trabajo de Graduación asignar al revisor que considere conveniente para proseguir con el proceso del Trabajo de Graduación presentado por la estudiante María Eugenia Salvador Mejía.

Atentamente:



M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava
Colegiado No. 16,561
Asesora.

Arch. Original: Coordinación Académica.
Copia: Estudiante y Asesor.
Copia: Coordinación de Carrera.

3ra. Av. 0-14 Zona 5
Santa Cruz del Quiche, Quiche
Telefax: 7755-1273
cusacq@usac.edu.gt



Santa Cruz del Quiché 31 de octubre de 2019

Maestro Esteban Enrique Barreno Vicente
Coordinador Académico
Centro Universitario de Quiché.

Maestro:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de sus actividades académicas.

El propósito de la presente es para informar que el trabajo de graduación **BENEFICIOS DE LOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES EN EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN, BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ** de la estudiante María Eugenia Salvador Mejía, número de CUI 2554628831406, registro estudiantil 201242835 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con especialidad en Medio Ambiente; cumplió con las correcciones y recomendaciones realizadas en su oportunidad por el suscrito, como revisor nombrado por esa Coordinación, por lo que no tengo inconveniente alguno en dictaminar a favor de la estudiante. Asimismo solicito el examen privado para la referida estudiante, en la fecha que la universidad estime conveniente.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.



M.A. Gilberto Tuy Chopén
Revisor

Impresión CUSACQ: 2-13-02-2020

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Con base en el dictamen favorable emitido por el asesor y revisor del trabajo de graduación intitulado "BENEFICIOS DE LOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES EN EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN EL BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ", presentado por la estudiante María Eugenia Salvador Mejía con número de carné 201242835, en donde se hace constar que se han cumplido con los requerimientos académicos y administrativos, esta Coordinación Académica AUTORIZA LA IMPRESIÓN del Trabajo de Graduación, en la ciudad de Santa Cruz del Quiché a los trece días del mes de febrero del 2020.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Edgar Rolando López Carranza
Coordinador Académico
Centro Universitario de Quiché-CUSACQ-





Acto que dedico A

Madre y padre: Anastacia Mejía Salvador y Tomás Salvador Tecúm, por la motivación y ayuda económica que me brindaron.

Hermanos: Jacinta Magdalena, Sandra Otilia, Gricelda Sebastiana Miriam, Daniel Enrique, José Álvaro y Walter Alex de los apellidos Salvador Mejía, por el apoyo incondicional que me brindaron durante el proceso del Trabajo de Graduación.

A mis amigos: quienes me animaron para continuar cuando parecía que iba a claudicar.

La USAC: primordialmente el Centro Universitario de Quiché por haberme dado la oportunidad de estudio superior.

Personal de ACEBAR: Manuela Larios, Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc y Julia Tevelan Cael por haberme ayudado en el desarrollo de la investigación.



Agradecimiento

Coordinador de Carrera:

Licdo. Edgar Rolando López Carranza

Catedrático de Propedéutica:

M. A. Gilberto Tuy Chopen

Al personal de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural.

A la Junta Directiva de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural.

Índice

Contenido	Página
Índice de tablas	12
Índice de figuras	13
Resumen	14
Abstract	15
Introducción.....	i
Capítulo I.....	18
1. Marco Conceptual.....	18
1.1. Planteamiento del problema	18
1.2. Preguntas de investigación	20
1.3. Justificación	21
1.4. Alcances y límites.....	22
1.4.1. Alcances	22
1.4.2. Límites.....	23
1.5. Objetivos.....	23
1.5.1. Objetivo general.....	23
1.5.2. Objetivos específicos.....	23
1.6. Operacionalización de las variables.....	25
1.7. Aporte	26
Capítulo II.....	28
2. Marco teórico.....	28
2.1. Estado del Arte	28
2.2. Fundamentación Teórico	38
2.2.1. La administración	38
2.2.2. Funciones administrativas	39
2.2.2.1. Planeación	40
2.2.2.2. Organización	41
2.2.2.3. Dirección	42
2.2.2.4. Control	44
2.2.3. Las organizaciones.....	46

2.2.3.1. Características de las organizaciones.....	48
2.2.4 Organizaciones no gubernamentales	51
2.2.4.1. Marco legal de las organizaciones no gubernamentales	52
2.2.5 Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural .	57
2.2.6 Los normativos institucionales.....	58
2.2.6.1. Beneficios de los normativos institucionales.....	60
2.2.7. Antecedentes históricos del reglamento interno de trabajo.....	62
2.2.8. Derecho del trabajo.....	64
2.2.8.1. Características del derecho de trabajo	65
2.2.9. La relación de trabajo	68
2.2.9.1. Los sujetos que intervienen en la relación laboral	70
2.2.10. Reglamento interno de trabajo	73
2.2.11. Contenido del reglamento interno de trabajo	75
2.2.12. Fundamentación legal de las licencias, días de asueto, período de vacaciones, lactancia materna y aguinaldo.....	78
2.2.12.1. El Código de trabajo.....	78
2.2.12.2. Decreto No. 76-78. Ley de Aguinaldo.....	80
Capítulo III	82
3. Marco Metodológico.....	82
3.1. Metodología.....	82
3.2. Método	83
3.3. Instrumento	84
3.4. Unidad (Universo)	85
3.5. Muestra y caracterización de la misma.....	86
3.6. Procedimiento para la selección de la muestra	87
3.7. Desarrollo de la investigación	88
3.8. Procedimiento para el análisis de datos	89
Capítulo IV	91
4. Presentación, análisis y discusión de resultados	91
4.1. Presentación de resultado de entrevista semiestructurada	91
4.2. Análisis de entrevista semiestructurada.....	93
4.3. Presentación de resultados de la lista de lista de observación	95



4.4. Análisis de resultados de la lista de observación	96
4.5. Discusión de resultados	97
Conclusiones.....	100
Recomendaciones	104
Apéndice.....	107
Anexos	143
Referencias bibliográficas	152

Índice de tablas

Tabla 1. Operacionalización de las variables	25
Tabla 2. Presentación de resultado de la pregunta No. 1.....	91
Tabla 3. Presentación de resultados de la pregunta No. 2.....	91
Tabla 4. Presentación de resultados de la pregunta No. 3.....	92
Tabla 5. Presentación de resultados de la pregunta No. 4.....	92
Tabla 6. Presentación de resultados de la lista de observación	95

Índice de figuras

<i>Figura 1.</i> Día uno para la socialización.....	120
<i>Figura 2.</i> Día dos para la socialización	120
<i>Figura 3.</i> Día tres para la socialización.....	121
<i>Figura 4.</i> Presentación de proyecto	121
<i>Figura 5.</i> Exposición de trabajo	122
<i>Figura 6.</i> Presentación del producto	122
<i>Figura 7.</i> Entrega de reglamento interno	123

Resumen

La importancia del estudio fortaleció la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación. En el ámbito administrativo el reglamento interno de trabajo forma parte de los normativos institucionales de una organización. La razón de haber optado por un problema de índole administrativo fue para contribuir en el desempeño eficiente de los representantes de la administración y los trabajadores de la institución y asimismo ayudar en la relación laboral entre estas dos partes y evitar conflictos que pueda surgir entre los dos elementos antes mencionados. Se tuvo como objetivo general: fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR municipio de Chichicastenango; como objetivos específicos: detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación con la ayuda de una entrevista semiestructurada, determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución mediante la aplicación de una socialización y establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable. Se utilizó la metodología de la investigación acción participativa con enfoque cualitativo; se recurrió a los métodos de la observación y la entrevista cualitativa semiestructurada, mediante la aplicación de los instrumentos, luego se procedió al análisis de resultados de las mismas para establecer qué aspectos agregar en la propuesta. La propuesta fue de gran beneficio ya que fue aprobada por la Junta Directiva, el aporte coadyuvará a la prestación de servicios de los empleados.

Abstract

The importance of the study determined the benefits of institutional policymaking in the efficient performance of the administrative area of the Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural. In the administrative field, the internal labor regulations are part of the institutional regulations of an organization. The reason for having chosen an administrative problem was to contribute to the efficient performance of the administration representatives and workers of the institution and also to assist in the employment relationship between these two parties and to avoid conflicts that may arise between the two elements mentioned above. The general objective was: to determine the benefits of institutional regulations in the efficient performance of the administrative area; as specific objectives: to identify what knowledge staff have on institutional policy ers in the efficient performance of the Administrative Area of the Association, to determine what important aspects to include in an institutional regulatory in the efficient performance of the administrative area of the institution and strengthen the administrative management of the entity for the efficient performance of its tasks, through a viable proposal. The following methodologies were used: participatory action research and qualitative research; the methods of observation and semi-structured qualitative interview were used, through the application of the instruments, then the analysis of their results was carried out to establish what aspects to add in the proposal. The proposal was of great benefit as it was approved by the Board of Directors, the contribution will contribute to the provision of services of the employees of the institution.

Introducción

Previo a optar el título académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, es requisito la realización de un Trabajo de Graduación consistente en una investigación basada en el ámbito del currículo de la carrera. Dicho estudio se realizó en la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, Chichicastenango, Quiché.

La primera fase del trabajo se elaboró el anteproyecto, para ello se realizó el diagnóstico situacional de la institución, a través de las técnicas de la observación y la entrevista estructurada, en donde se identificaron problemas pedagógicos, administrativos y ambientales, las cuales afectan el funcionamiento de la Asociación, luego se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad para seleccionar y determinar el título de la investigación que fue el siguiente: Beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa. En el ámbito administrativo, el reglamento interno de trabajo forma parte de los normativos institucionales de una entidad.

La razón de haber optado por un problema de índole administrativo fue para contribuir en el desempeño eficiente de los representantes de la administración y los trabajadores de la institución y asimismo ayudar en la relación laboral entre estas dos partes y evitar conflictos que pueda surgir entre los dos elementos antes mencionados. La importancia de este trabajo fue lo que indica el objetivo general, fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR municipio de Chichicastenango.

Los objetivos específicos que se plasmaron fueron los siguientes: detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño

eficiente del área administrativa de la Asociación con la ayuda de una entrevista semiestructurada; determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del personal de la institución mediante la aplicación de una socialización; establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable. Este estudio abarcó a un representante de la junta directiva de la institución y el personal permanente, ya que fueron el objeto de estudio.

En la presente investigación, se utilizó la siguiente metodología: la investigación acción participativa con enfoque cualitativo; se recurrió a los métodos de la observación y la entrevista cualitativa semiestructurada, mediante la aplicación de los instrumentos, luego se procedió al análisis de los resultados de las mismas, para establecer qué aspectos agregar en la propuesta, después se socializó el proyecto al personal para su análisis y aprobación. El aporte fue de gran beneficio para la Asociación dicho aporte coadyuvará a la prestación de servicios de los empleados de la institución.

El presente informe contiene lo siguiente: capítulo I comprende el marco conceptual que incluye el planteamiento del problema; preguntas de investigación; justificación del problema; alcances y límites, objetivos, operacionalización de la variables, aportes; capítulo II el marco teórico que contiene estado del arte, fundamentación teórica; capítulo III el marco metodológico que incluye la metodología, los métodos, instrumentos, unidad, muestra y caracterización de la misma, procedimiento para la selección de la muestra, desarrollo de la investigación, procedimiento para el análisis de datos; capítulo IV la presentación, análisis de datos y discusión de resultados, esto comprende el análisis de la entrevista aplicada al personal de la Asociación y la observación; conclusiones y recomendaciones; apéndice; anexo y referencias bibliográficas.

Capítulo I

1. Marco Conceptual

1.1. Planteamiento del problema

El Código de Trabajo es una ley que determina aspectos a considerar en un reglamento interno de trabajo dicho documento forma parte de los normativos institucionales de una institución. “En las organizaciones, es indispensable que haya reglas que establezcan ciertamente el proceder anhelado de las personas que ahí trabajan y las acciones que corresponderán ejecutar en el tiempo para contribuir a los objetivos estratégicos de una institución” (Deloitte, 2011, p.1). Entendiendo por normativos institucionales el conjunto de normas que rigen o regulan el desempeño de las funciones o labores en los cuales deben basarse el superior y personal de una institución de carácter público, privado, mixto. El Código de Trabajo establece como reglamento interior de trabajo en el Artículo número cincuenta y siete (57) de dicho cuerpo legal define:

“Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con la ley, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo” (citado por Martínez, 2006, p.22).

La Oficina de Planificación Municipal registra en la Monografía de Chichicastenango 10 organizaciones no gubernamentales en el municipio. Estas instituciones sin fines de lucro tienen intereses educativos, culturales, con servicio social de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social. El

dato mencionado nos indica la cantidad de organizaciones no gubernamentales que existen en el municipio. Y como estudiante sancarlista es necesario ser agentes de cambio ya que es importante establecer beneficios de los normativos institucionales en una asociación no lucrativa.

La Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural se ubica en el municipio de Chichicastenango, Quiché se fundó en el tercer trimestre del año 2004 con el objetivo de apoyar con becas escolares, a niñas del nivel primario y educación básica.

El diagnóstico que se realizó en la institución antes mencionada arrojó como resultado lo siguiente: la necesidad de contar con un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa, es para alcanzar las metas y objetivos institucionales así como para prestar un servicio de calidad a la población que forma parte de los beneficios de los programas. La situación ameritó la elaboración de una propuesta de un normativo institucional que permitirá el desempeño eficiente del área administrativa de la institución. La investigación se realizó durante el año 2018.

Desde sus inicios la entidad no contaba con un normativo institucional, ya que dispone con tres trabajadores; una coordinadora de educación, un contador y una asistente. La institución contrata personal temporal según las necesidades. En la actualidad no cuenta con personal de dirección.

Lo que había hecho la institución anteriormente con la problemática detectada en el diagnóstico era la creación de normas que se trasmitían verbalmente a los empleados. En el año 2017 en la Asociación se elaboró un manual de políticas y de funciones en el cual se establecía las tareas especiales de los puestos de trabajo que

existe en la entidad. En el año 2018 la coordinadora de educación tenía conocimiento que algunas instituciones no gubernamentales del municipio disponían de un reglamento interno de trabajo.

En función de la problemática fue necesario la creación de un documento que normara las actividades laborales de los encargados de la administración y los trabajadores de la Asociación. La consecuencia de no disponer de un reglamento interno de trabajo que peligraba la buena relación laboral entre la institución y el personal. Por lo mismo se elaboró este tipo de normativo institucional en el cual trajo consigo beneficios en el desempeño eficiente en el área administrativa y los empleados.

1.2. Preguntas de investigación

Pregunta principal

¿Cómo fortalecer la gestión a través de beneficios que traen los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR?

Preguntas secundarias

- ¿Qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales del desempeño eficiente del área administrativa?
- ¿Qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del personal?
- ¿Cómo establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación?

1.3. Justificación

En estos tiempos, en cualquier tipo de institución debe existir un documento en el cual contiene una serie de normas que establecen las condiciones a las cuales sujetarse los representantes de la administración y el personal en sus relaciones de trabajo, ya que al no disponer de este instrumento se corre el riesgo de que no haya un buen desempeño eficiente, puesto que esta herramienta administrativa evita conflictos laborales que dañen la realización del quehacer diario en las entidades públicas y privadas. Por tal razón, fue de suma importancia fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”, Chichicastenango. Por lo cual se realizó esta investigación ya que en el diagnóstico institucional arrojó como resultado que en la entidad antes mencionada carecía de un reglamento interno de trabajo. Este problema se ha dado desde la fundación de la institución ya que dispone de poco personal. Con la realización de la investigación, se buscó: detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa; determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución y establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable.

Con la realización de la investigación se pretendió darle una solución a la problemática detectada en la entidad. Ya que se efectuó un proyecto escrito, en el

cual trajo consigo un beneficio a la institución que favoreció y favorecerá el desempeño eficiente de los representantes de la administración y los empleados, quienes fueron los beneficiarios directos del trabajo ejecutado y los beneficiarios indirectos fueron los becados y las madres de familia.

Esto trajo consigo, el fortalecimiento de las relaciones laborales entre representantes de la administración y los trabajadores. Asimismo el impacto social de esta investigación fue positiva, dado que la junta directiva de ACEBAR aprobó el uso del documento administrativo que se propuso.

1.4. Alcances y límites

1.4.1. Alcances

La presente investigación acción participativa con enfoque cualitativo, el alcance es descriptivo, porque según Hernández, Fernández y Baptista (2014), aseguran que “los estudios descriptivos consisten en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; esto es detallar cómo son y se manifiestan” (p. 90). La investigación que se realizó en la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural (ACEBAR) es descriptivo porque se describió la situación real y la problemática administrativa que presenta la institución.

La investigación alcanzó a ACEBAR, tres empleados de la institución y un integrante de la junta directiva de la entidad. Alcanzó a la institución ya que se detectó una necesidad administrativa dentro de la institución relacionada al desempeño de los trabajadores.

Los resultados de la investigación son válidos en la Asociación ya que no se puede generalizar.

1.4.2. Límites

Esta investigación pretendió contribuir con el desempeño eficiente del área administrativa y el personal de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”.

Teniendo en cuenta que los normativos institucionales traen beneficios para la institución ya que es soporte para la realización de tarea.

Los beneficiarios de este estudio es el área administrativa de la Asociación y su personal.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR, municipio de Chichicastenango.

1.5.2. Objetivos específicos

- Detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación con la ayuda de una entrevista semiestructurada.
- Determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución mediante la aplicación de una socialización.

- Establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable.

1.6. Operacionalización de las variables

Tabla 1. Operacionalización de las variables

Objetivos específicos	Variables o elementos de estudio	Métodos y Técnicas a utilizar	Instrumentos para recolección de datos	Resultados
<p>Detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación con la ayuda de una entrevista semiestructurada.</p>	<p>Conocimientos sobre normas institucionales.</p>	<p>Entrevista semiestructurada</p>	<p>Cuestionario semiestructurada</p>	<p>Se detectó el conocimiento parcial que tenía el personal y la presidenta de la junta directiva sobre qué eran los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa.</p>
<p>Determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución mediante la aplicación de una socialización.</p>	<p>Aspectos importantes para incluir en un normativo.</p>	<p>Entrevista semiestructurada Socialización</p>	<p>Cuestionario semiestructurada Lista de cotejo</p>	<p>Se dio a conocer una propuesta de un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa esto se refiere a un reglamento interno de trabajo. El cual los trabajadores dieron sus observaciones con respecto a su contenido.</p>
<p>Establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable.</p>	<p>Desempeño eficiente de labores.</p>	<p>Socialización Reglamento interno de trabajo</p>	<p>Lista de cotejo</p>	<p>Se contribuyó con el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de un reglamento interno de trabajo. Dicho documento fue aprobado por la junta directiva de la institución.</p>

1.7. Aporte

El proyecto escrito tiene a sus beneficiarios directos que son los encargados de la administración y los empleados, dado que son los elementos principales del reglamento interno de trabajo.

Los beneficiarios indirectos de este trabajo de graduación, fueron los becados y las madres de familia ya que unas de las obligaciones de los empleados era el trato digno de estas personas.

El trabajo de graduación fue de gran beneficio para la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, debido a que se aportó lo siguiente:

-Una propuesta de un reglamento interno de trabajo, dicha propuesta coadyuvará a la prestación de servicios de los empleados de la institución. Esta herramienta, pretende que la relación laboral entre la Asociación y trabajadores sea en armonía. Porque es necesario disponer de dicho documento. Este instrumento se elaboró con la ayuda de los empleados de la institución. Y se incorporó en el contenido las disposiciones que establecían el contrato de trabajo de cada trabajador, se utilizó el estatuto de la Asociación, manual de políticas y funciones del personal técnico y administrativo de la Asociación y su fundamento establecido en el Código de Trabajo, Decreto Número 1441 en sus Artículos 57 al 60 donde establece en sí qué es un reglamento interno de trabajo y qué aspectos tomar en cuenta en su elaboración. Esta propuesta ayudará a los empleados para darse cuenta cuáles son sus obligaciones generales y las prohibiciones que están sujetos.

-Orientación como medio de socialización, al personal en relación a la aplicación y uso del reglamento interno de trabajo.

-Se trabajó con un equipo de trabajo de la Asociación para el análisis y aprobación del contenido del reglamento interno de trabajo. Esta contribución que se le hizo a la institución fue aprobada por la Junta Directiva ya que le darán el uso debido.

Capítulo II

2. Marco teórico

2.1. Estado del Arte

Se analizó cuatro tesis y un estudio científico y estos se enfocaron en un normativo institucional con enfoque laboral ya que un reglamento interno de trabajo es un instrumento que ayuda en el desempeño eficiente del personal de una empresa o institución. Los jefes y trabajadores deben darle importancia. Los documentos son los siguientes:

El trabajo de graduación es de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, del autor José Miguel Hernández Barrios, publicado en noviembre de 2006. Tiene como título “reglamento laboral interno para la empresa de Repuestos y Servicios Técnicos, S.A”.

El objetivo del proyecto escrito fue diseñar un reglamento interno de acuerdo a los requerimientos del patrono, los intereses del trabajador y la legislación de los guatemaltecos, para instituir un ambiente de trabajo representativo en la empresa. Utilizó la técnica de la matriz FODA.

La tesis se enfoca en la elaboración de un reglamento interno dentro de una empresa y es de suma importancia, ya que se expresan las maneras de proceder de la empresa y de los trabajadores al enfrentar determinadas situaciones. Dado que las normas laborales con las que se rigen dentro de ellas son desconocidas o no están enmarcadas, por lo que son de desconocimiento de los trabajadores, con el reglamento se pretendió lograr una nueva disposición de la empresa hacia los empleados. La preparación del proyecto ayudó en el desempeño de cada trabajador

dentro de la empresa. Las normas creadas se sujetan al patrono y sus trabajadores con la prestación de servicios.

En conclusión los trabajadores al conocer sus obligaciones y sus responsabilidades, dentro la empresa manifestaron mejor eficiencia en el desarrollo de sus acciones, presentaron puntualidad y excelente conducta adentro de la compañía.

El resultado del proyecto indicó que con el desarrollo del reglamento interno en el interior de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., que a partir del conocimiento del proceder en situaciones antes dudosas como permisos, funciones, horarios, los trabajadores han optimizado en el desempeño de sus labores. La información que brinda este proyecto, determinó que el tesista, realizó una investigación desde el método.

La relación que hay, es la propuesta de un reglamento interno de trabajo, con la diferencia de que la estudiante enfocó el reglamento en una institución no lucrativa. Y aplicó la Investigación Acción Participativa donde describe la problemática que afronta la entidad. Y con este trabajo, pretende mejorar la situación de la Asociación. Y con la investigación, se pretendió fortalecer la gestión a través los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural. También se recurrió a la investigación con enfoque cualitativo ya que se utilizó una muestra no probabilístico y los resultados de la indagación son narrativas.

En otra tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la autora Ana Porfiria Martínez Gómez. La investigación fue presentada en el año 2006. Tiene como título: “análisis de la participación de la parte trabajadora en la elaboración del reglamento interior de trabajo”.

Los métodos de investigación científica que utilizó la estudiante es la inducción y deducción, así como analítico y el sintético. El objeto fundamental de la investigación lo constituyó el reglamento interior de trabajo, y la participación o intervención que debe tener el trabajador en su elaboración.

En la tesis se investigó la naturaleza jurídica del reglamento interior de trabajo, explica que el Código de Trabajo en su artículo 57 expone que solo el patrono tiene la facultad de elaborar un reglamento interior de trabajo. Y las tendencias modernas, inspiradas en la teoría del contrato de trabajo concordado, promueven la participación de los trabajadores en la redacción del mismo. La investigadora manifiesta que es correcto que los trabajadores pueden colaborar en el escrito de un reglamento interno de trabajo, ya que ellos asumen el papel de protagonistas en el desenvolvimiento de la relación laboral, son elementales los aportes de los empleados. La persona que investiga el problema pretende determinar la necesidad de reformar el artículo 57 del decreto 1441 del congreso de la República de Guatemala.

Los resultados obtenidos del trabajo de graduación, es un análisis jurídico: que solo el empleador puede redactar un reglamento interno de trabajo, debido a que el Código de Trabajo de Guatemala, solo le otorga al patrono el derecho de elaborar un normativo laboral de una empresa. Y hace ver que otras tendencias de la

actualidad les dan atribución a los empleados a participar en la redacción de la misma. Y la autora insistía en una modificación del Artículo 57, que aparece en la ley mencionada anteriormente, ya que en dicho precepto establece que solo hay una intervención unilateral en la elaboración de un reglamento y este es del empresario o dueño de una empresa.

La relación que hay, es que el trabajo de graduación involucró al personal para elaborar un reglamento interno de trabajo de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural ya que son elementos fundamentales para el funcionamiento de la entidad. Y el reglamento interno de trabajo que se propuso a la institución no es de una empresa comercial sino de una entidad no lucrativa. Asimismo la junta directiva de la institución participó ya que los empleados presentaron el reglamento en una reunión ante ellos, procedieron revisar el contenido del documento elaborado por la estudiante con la ayuda de los trabajadores. Al terminar de analizar la propuesta procedieron autorizar el uso del reglamento para la institución.

Asimismo en un Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el año 2010, de la autora Brenda Magali Sosa Oroxón, el título del trabajo es “reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Profesor David Sandoval López Retalhuleu, Guatemala”, es de la Facultad de Humanidades, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se elaboró un reglamento interno para el personal técnico, administrativo, docentes, alumnos, padres de familia y comunidad escolar, se realizó con el propósito de tener un documento de orden administrativo del establecimiento. El

objetivo general del proyecto fue de contribuir en el proceso de educación mediante el reglamento interno, el cual se elaboró con base legal y que incluye a la comunidad educativa. Los objetivos específicos fueron: fortalecer la práctica de principios y valores, identificar por medio del reglamento las obligaciones y derechos.

Las técnicas que se aplicó: la matriz de sectores, mediante la cual se recopiló la información institucional, en el cual se identificaron y priorizaron las necesidades a través de la observación e investigación documental de diversos documentos utilizados como fuentes de consulta; para la recopilación de datos se realizó por medio de instrumentos de investigación, como lo son las entrevistas dirigidas y cuestionarios, aplicados tanto a la directora de la escuela, como al personal; docente, padres de familia y comunidad educativa. Se detectó que no existía un reglamento que refleje responsabilidades de autoridades educativas, alumnos y padres de familia. Las causas de no disponer de un reglamento es que no se manifestó el interés del mismo por parte de los integrantes de la comunidad educativa. Falta de atención por parte de la Supervisión Educativa del Sector del MINEDUC para los Centros Escolares de su distrito.

El resultado, fue la entrega del producto a las autoridades educativas correspondientes y comunidad beneficiada. En conclusión se elaboró un reglamento ante la necesidad de dar a conocer a todos los involucrados de la comunidad educativa, las reglas que norman la conducta y el cumplimiento de las funciones que cada uno de los miembros de la comunidad deben cumplir. El normativo no se elaboró con el propósito de dañar sino con el fin de contribuir en

la formación integral, ya que su contenido absorbe a todos los involucrados y su principal objetivo es de fortalecer el desarrollo de la humanidad.

La información, que trae este EPS, es importante, ya que trae consigo, el diagnóstico institucional, perfil del proyecto, la ejecución de la misma, la evaluación del proyecto. Asimismo trae el documento elaborado por la estudiante que es el reglamento. En este Ejercicio Profesional Supervisado, la estudiante involucra a todos los individuos que conforman la comunidad educativa, en base a la elaboración de un normativo que regule todas las actividades de los docentes, alumnos, padres de familia y el personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Profesor David Sandoval López, Retalhuleu. Este trabajo es relevante para la institución educativa, debido a que hay un impacto positivo en el aspecto administrativo. Pues contribuyó en el desempeño eficiente de los profesores, de los empleados del área administrativa, de las obligaciones que tienen los padres de familia con el centro educativo y con sus hijos, y mejora el rendimiento escolar de los estudiantes.

La relación que tiene esta tesis con el trabajo de graduación es la creación de un reglamento interno de trabajo, con la diferencia de que la estudiante elaboró una propuesta de un reglamento interno de trabajo para la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural y no para una escuela. Y los elementos principales que agregó la estudiante son los encargados de la administración y los empleados ya que son fundamentales para el funcionamiento de la entidad.

También la tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, realizado por Pablo Jacobo Gutiérrez Ramos y la investigación fue presentada en el año 2011. Tiene como título: “la inobservancia patronal de la perceptibilidad del reglamento interior regulado en el Artículo 59 del Código de Trabajo y la vigilancia ausente del ente inspector.

En la investigación se empleó el método analítico, con el cual se estableció la importancia de que los patronos les corresponde informar sobre el reglamento interior de trabajo que rigen sus empresas, también la aplicación de sanciones por la falta de esta información; el sintético señaló lo fundamental de las normas aplicables; el inductivo estableció la normativa vigente, relacionado con la protección especial de Convenios sobre Derechos y garantías de los trabajadores establecidas por la Organización Internacional del Trabajo. También por el método inductivo, se analizó el Artículo 59 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República, concretamente el de poner en conocimiento de los trabajadores el reglamento interior de trabajo.

Durante el desarrollo del trabajo se aplicó la técnica de fichas bibliográficas y documental, debido a que con las mismas se obtuvo la información acorde para la elaboración de la tesis con datos de actualidad de ese tiempo. No fue indispensable la aplicación de cuadros estadísticos, debido a que la investigación no lo ameritaba.

El objetivo general de la investigación, fue establecer concretamente la existencia de la inobservancia patronal en relación al reglamento interior de trabajo regulado en el Artículo 59 del Código de Trabajo, en incumplir con hacer y poner en conocimiento de los trabajadores el reglamento interior de trabajo.

La investigación solo tenía un objetivo específico y fue el siguiente: determinar las causas por las que los patronos han caído en la inobservancia del reglamento interior de trabajo.

En la hipótesis se indicó la inobservancia patronal al reglamento interior de trabajo que es una gran puerta para la perpetración de arbitrariedades y violaciones en contra del trabajador desprotegido; así como el deterioro propio del Estado de derecho constitucional.

Se ha investigado la realidad en la que viven los trabajadores en la inobservancia del reglamento interior de trabajo ya que el trabajador no tiene conocimiento de que exista.

Los resultados de la investigación, fue la aplicación de trabajo de campo con los colegios de la zona 18 de la ciudad de Guatemala, en donde se estructuró preguntas que trataron acerca de la importancia del reglamento interior de trabajo, las consecuencias que se producen por la falta del mismo. En efecto de las interrogantes, se determinó la inexistencia de un reglamento interior de trabajo en los colegios privados, esto confirmó claramente la hipótesis planteada en relación a la inobservancia patronal del reglamento. El investigador observó que el patrono ha sido inobediente en crear normas para regular el personal que labora en los colegios.

La tesis, presenta un análisis de índole jurídico, ya que se estudió como base el Artículo 59, del Código de Trabajo, en donde se establece que es importante dar a conocer a los empleados la existencia de un reglamento interno de trabajo. Para comprobar si se ha aplicado tal precepto, se aplicó el trabajo de campo, por lo cual el estudiante salió a investigar en los colegios de la zona 18 de la ciudad de

Guatemala, si existía en los centros educativos un reglamento, y este dio como resultado la inexistencia de tal documento, ya que desconocían que era un reglamento. También, nos hace ver el incumplimiento del empleador (en este caso un director), para crear dicha herramienta administrativa, ya que con esto los trabajadores (en caso como este los docentes y el personal administrativo de los colegios) sabrían cuáles serían sus derechos y obligaciones dentro de la institución educativa.

La relación que tiene la tesis con el trabajo de graduación de la estudiante es que tratan del mismo tema pero con la diferencia de que la estudiante aplica una investigación acción participativa con enfoque cualitativo ya que no solo investiga sino que hace para contribuir con la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural. En el cual involucra a los trabajadores para la elaboración de dicha herramienta. Y los resultados de la indagación son puramente cualitativos ya que son narrativas.

Además en un artículo científico de México que fue publicado en el año 2013 por Octavio Fabián Lóyzaga de la Cueva, el documento tiene por objeto un estudio crítico e interdisciplinario de la figura jurídica que resulta fundamental para llevar a cabo de una mejor forma los trabajos dentro de una empresa o establecimiento. En el artículo se investigó los antecedentes históricos del reglamento interno de trabajo, que son el reglamento de taller, y de fábrica que nacen desde la manufactura, en donde se utiliza la represión, la libreta de castigos; el maquinismo en el que manan los ordenamientos fabril es que todavía son elaborados e impuestos en forma unilateral por el patrón dentro de un contexto en el que

priva el capitalismo concurrencial, hasta el moderno reglamento interior de trabajo en el que intervienen y empiezan a negociar los trabajadores. Asimismo en el artículo se analizó los elementos centrales del control disciplinario: el ideológico y el represivo. Luego, se examinó su normatividad actual, incluyendo los factores que trae la reforma laboral de México.

El artículo científico, presenta los antecedentes históricos del reglamento interno de trabajo, en la cual muestra como solo el patrono redactaba tal documento. Pero antes de llamarse como tal, se le conocía como reglamento de taller o de máquina. La información que trae este artículo, es relevante ya que lleva al lector en el pasado del reglamento interno de trabajo, en el cual fue muy oscuro para los empleados de las fábricas. Asimismo incluye el aspecto represivo e ideológico. El primer elemento, lo representa las sanciones impuestas y el segundo, es el proceso disciplinario que aumenta la productividad de trabajo de los empleados en las empresas. También trae consigo el tema de la base legal del reglamento interno de México, esto se refiere a leyes que ampararan la creación del mismo.

Este artículo científico, es diferente al trabajo de graduación de la estudiante ya que este documento habla de los orígenes del reglamento interno de trabajo. Pero muy importante como un hecho histórico que ubica en el tiempo la importancia y la necesidad de un reglamento en una institución o empresa. En cambio este trabajo de investigación es puramente de acción participativa el cual se proporcionó una propuesta de un reglamento interno de trabajo en una institución denominada Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural. Los trabajadores presentaron la propuesta a la Junta Directiva de la institución estos aprobaron dicho documento.

2.2. Fundamentación Teórico

2.2.1. La administración

La administración consta en ordenar las tareas de manera que se ejecuten de forma adecuada, lograr buenos resultados y alcanzar los objetivos de una organización.

Según Robbins y Coulter (2005) “la administración consta en ordenar las actividades de labor de forma que se ejecuten de modo efectivo y seguro con distintos individuos” (p. 7). Es decir que la administración consiste en ordenar las tareas de manera que se ejecuten de modo adecuado, para hacer bien y correcta las cosas con las demás personas que conforma una organización. La administración es necesaria para las instituciones ya que los jefes trabajan en equipo con sus subordinados para lograr buenos resultados y alcanzar los objetivos de la organización.

Castillo (2007) manifiesta que “la eficiencia, es una pieza fundamental para la administración. Eficiencia denota realizar las cosas bien, se refiere a la correlación que se halla entre insumos y productos” (p. 4). La eficiencia es lograr los resultados con la pequeña inversión. Esto quiere decir que hay organizaciones que no cuentan con los recursos suficientes pero logran conseguir resultados. Lo que hacen los buenos administradores es no desperdiciar los recursos escasos, por eso conseguir efectos positivos.

Mokate (2001), menciona, que “la eficacia se puede entender como el grado en que se logran obtener los objetivos propuestos” (p. 2). La eficacia, es un elemento esencial en la administración ya que se tiene que contemplar

las metas de las actividades, y así conseguirlas para lograr alcanzar los objetivos de una organización. De esa forma se adquiere ser eficaz, dado que se hace las actividades correctamente.

La eficiencia y eficacia son fundamentales para la administración, ya que las dos se llevan de la mano y con ellas se llega a resultados satisfactorios para las organizaciones.

La administración, es un aspecto importante en cualquier tipo de institución ya sea comercial o no comercial. Los jefes o directores de las entidades coordinan las actividades a través de la administración mediante ella logran obtener buenos resultados que favorecen el funcionamiento de una organización. Un buen administrador de una institución debe administrar adecuadamente los recursos de una entidad dado que es conveniente para alcanzar los objetivos establecidos.

La administración es necesario porque desde ahí se planifica, organiza, dirige y controla las actividades de índoles económicas o sociales. Sin una buena administración en las instituciones no se alcanzan los propósitos establecidos, tanto en una organización lucrativa como no lucrativa.

2.2.2. Funciones administrativas

Las cuatro funciones de la administración las lleva a cabo un jefe o un representante de la administración ya que son trascendentales en el trabajo que ejerce en una empresa o una institución no lucrativa.

2.2.2.1. Planeación

La planeación es plasmar las actividades de forma anticipada. Es necesario explicar en qué consiste la primera función administrativa para su mejor comprensión.

Según Robbins y Coulter (2005) la planeación es la “facultad de la administración en la que se establecen las metas, se determinan las estrategias para alcanzarlas, y se diseñan planes para incluir y ordenar las actividades” (p.9). Es cuando se detallan los fines, y se fijan en la planificación para lograr el propósito de una institución, para incorporar y ordenar las acciones de una organización. La finalidad de las instituciones es la de lograr alcanzar los objetivos planteados y para conseguirlos deben de planificar. El encargado de desempeñar la planificación es el gerente o director.

Cano (2017): “planeación es un hecho determinado de ejecutar influencia formal y positiva acerca del curso, rumbo y futuro de una entidad” (p. 30). La planificación es proyectar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos plasmados del porvenir. Ya que sin ninguna planeación no se tendría previsto lo esencial por realizar, por eso es importante el acto de diseñar un plan ya que con esto se consigue los propósitos planteados del mañana de una institución.

La planificación es la primera fase del proceso administrativo en el cual se planea las actividades conforme a los objetivos planteados

para lograr resultados. Antes de plantear cualquier acción en una organización primero se tiene que planificar, para poder llevar un orden en las acciones trazadas. Y el que ejerce el papel de planificar recae en el director o gerente debido a que lleva el mando superior. Es de gran relevancia la administración en cualquier tipo de organización debido a que es necesario plasmar lo que se quiere desarrollar en el transcurso de tiempo para lograr los propósitos establecidos de una institución. La planificación aporta para el porvenir de cualquier tipo de entidad ya sea público, privado o mixto.

2.2.2.2. Organización

La organización consta de ordenar las actividades. Para comprender en qué consiste se explicará a continuación.

Stoner, Freeman y Gilbert (1996) exponen “que organización es un procedimiento que tiene la finalidad de involucrar a dos o más individuos para que laboren juntas de forma organizada, con el intención de lograr un fin o una serie de fines determinadas” (p.12).

La organización es la facultad de establecer entre el personal un orden, de tal forma que éstos logren conseguir los propósitos de una entidad. Comprende que los trabajadores, alcancen los resultados de los objetivos acordados en la planeación.

“La organización comprende estipular qué asignaciones corresponden ser ejecutadas, quién las efectuará, cómo unificar las acciones, quién notifica a quién, y qué disposiciones deben ser

tomadas” (Castillo 2007, p. 6). Abarca establecer qué acciones ejecutar, quién las cumplirá, cómo ordenar las diligencias, y qué resoluciones tomar en cuenta. La organización comprende facilitar el trabajo, estructurar funciones y responsabilidades. Una buena organización contribuye a una buena eficiencia, ya que se hará bien las cosas, no se desperdiciarán los recursos.

Esta es la segunda fase administrativa en el cual el gerente o director de una institución coordina las actividades de una forma efectiva distribuyendo el trabajo correspondiente a cada empleado. Esta fase es importante ya que ésta hace cumplir las actividades planteadas en la planificación, porque ordena y luego indica quién hace cada actividad.

La organización en una entidad es cuando se va distribuyendo de la mejor manera los quehaceres del personal con el fin de que ellos consigan los propósitos plasmados de una institución. El encargado de organizar es el gerente de una institución. Una buena organización lleva a un buen desarrollo de las actividades ya que se logra conseguir los resultados deseados.

2.2.2.3. Dirección

En este apartado se explicará en qué consiste dirigir una institución o empresa para lograr los objetivos propuestos.

Según Ruiz (2012), la “dirección es un componente del proceso administrativo que posee como fin encaminar el personal de las

organizaciones, compromete que un encargado con grado de mando suscita liderato, entusiasmo, información, cualquier transformación organizacional e individual y creativo” (p. 11). La dirección es una parte del proceso administrativo que tiene como propósito de organizar el recurso humano de las instituciones, por un gerente o un director, con un nivel de autoridad, que este administrador impulse liderazgo, para que el equipo de trabajo logre resultados positivos; que provoque motivación, impulsando dinamismo para alcanzar metas; promueva una buena comunicación con sus subordinados, ya que con esto se evita confrontaciones; alcanza cambios organizacionales, en la cual detecte problemas institucionales e individuales y creativos de una organización.

Marco, Loguzzo y Fedi (2016), manifiestan que la finalidad de “la dirección corresponde proceder a la gestión de una organización social hacia la búsqueda de las finalidades determinados, es decir, cómo se desarrolla la capacidad de acción potencial que ejecuta una entidad” (p. 45). Por tanto la dirección es el proceso de planear actividades, distribuir y ordenar las labores del equipo de trabajo, encaminar un ambiente de armonía en una institución, vigilar y estudiar las actividades del personal para verificar si se está alcanzando los objetivos determinados esto es lo que dirige la función administrativa de la dirección.

La dirección es la tercera fase del proceso administrativo, ya que después de que se haya planificado y organizado se debe dirigir todas las actividades planteadas para establecer una coordinación de tareas. El encargado de dirigir las actividades en una empresa o una institución no lucrativa es el director o gerente, dado que tienen el mando superior. Es importante la dirección porque el administrador es quien guía a su equipo de trabajo para verificar si se está cumpliendo con las labores de cada empleado.

Bajo el mando de un buen representante de la administración encamina a una institución al éxito ya que orienta a los empleados a que cumplan con sus labores puesto que los motiva alcanzar los objetivos. La dirección es fundamental para alguien que dirija a una organización. Pero que este dirigente sepa trabajar en equipo con el elemento humano de una entidad.

2.2.2.4. Control

El control es el proceso administrativo en el cual un administrador debe inspeccionar si se está cumpliendo con las actividades diarias del personal de una institución o empresa.

Según Robbins y Coulter (2005) “el control es la facultad de la administración que se basa en velar por el trabajo presente, comparar con una regla y empezar las gestiones que hacen falta” (p. 9). El control consta de observar la ejecución de labores, verificar si se cumple las reglas y comenzar a trabajar acciones si

fuera necesario. El control coordina el cumplimiento de deberes de los empleados de una organización, verificar si se cumple con los normativos instituidos en una institución. El control va evaluando si se está cumpliendo con los objetivos organizacionales. El que tiene deber de inspeccionar debe tener conocimiento de lo que ha de controlarse, tiene que tener una buena comunicación con sus subordinados para que éstos endientan bien de los cambios que se requiere en las actividades diarias de la entidad.

Según Ramón (1998) “las finalidades principales del control son verificar que el emprendimiento se acopla al plan determinado, ordenar las actividades, disminuir el gasto y comprobar que los propósitos y las reglas se acaten” (p. 98). Los fines fundamentales del control son garantizar que la ejecución del trabajo se cumpla acorde a lo estipulado en la planificación, reducir los gastos innecesarios y comprobar si las metas y los normativos planteados se cumplen.

El control es el último proceso administrativo, en el cual el gerente o director verifica si se cumple con lo planificado, si el personal está desempeñando eficientemente sus actividades laborales ya que es importante acatar órdenes. El gerente va dirigiendo el control porque en él recae la responsabilidad de inspeccionar si se está logrando los objetivos planteados de la organización. Para que haya un control en una institución es

necesario crear normas que se puedan documentarse en un reglamento interno de trabajo, ya que con esto se evitará el incumplimiento de deberes de parte del personal y el representante de la administración y previene de cualquier tipo de sanción.

Es necesario que un representante de la administración, vaya observar constantemente las actividades diarias del personal de una institución, para tomar medidas necesarias para el buen desempeño de labores.

Las cuatro funciones administrativas descritas anteriormente son ocupaciones que las lleva a cabo un jefe, gerente o director de una organización ya que son representantes de la administración que llevan a cabo estos procesos.

2.2.3. Las organizaciones

La organización, une a individuos, y estos trabajan para cumplir y alcanzar un propósito.

Según Castillo (2007): “Una organización, es un tratado entre individuos con el fin de ejecutar una intención específica” (p. 1). La organización está integrado por hombres y mujeres que tienen una misma finalidad. Las organizaciones son importantes en la sociedad ya que generan empleo. La conforma una directiva en la cual toma decisiones organizacionales de una institución. Y que hacen que los objetivos se cumplan y se alcanzan. La directiva designa a un gerente o director, este se encarga de que los

empleados trabajen acorde a los objetivos. Es importante la comunicación de los miembros de una organización puesto que con ella se evitaren problemas administrativos.

Ocampo (2007) expone que “las organizaciones son sociedades humanas establecidas en el tiempo y el espacio, fomentado por la población conforme modos de articulación a fin de solucionar dificultades reales y que ejercen bajo finalidades determinados” (citado en Velásquez, 2007 p. 133). Las organizaciones son instituciones colectivas que fueron creados por la sociedad para mejorar y resolver problemas y lo hacen porque se han trazado objetivos para alcanzar sus resultados a favor de la comunidad. Las organizaciones tienen un enfoque social pues traen beneficios para la sociedad.

Las organizaciones están formados por individuos que tienen un mismo fin. Los individuos son elementos fundamentales para las organizaciones dado que por ellos hay movimiento en ellas. En el contexto nacional existen dos tipos de organización las hay comercial y no comercial. Las organizaciones fueron creadas para contribuir en el bienestar de la sociedad.

En la sociedad existen organizaciones con fines lucrativas, estos producen en el mercado y obtienen ganancias económicas por sus ventas. También existen organizaciones no lucrativas y éstas son instituciones que tienen un propósito social y no persiguen un beneficio económico. Tienen interés sociales como la de promover educación, asistencia, servicio social,

ambiente y cultura. Más adelante se explica con más detalle qué es una organización no gubernamental.

2.2.3.1. Características de las organizaciones

Toda organización, presenta tres características generales en las cuales se menciona cómo es cada una. A continuación se explicará para una mejor comprensión.

Robbins y Coulter (2005), plantean las siguientes características de las organizaciones:

Primero, cada organización posee un propósito diferente, que se expresa de ordinario como el fin o los fines que procura lograr. Segundo, toda organización está formada por individuos. En tercer lugar, cada organización crea una estructura deliberada a fin de que los miembros consigan desempeñarse (p.16).

La primera característica se refiere, a que cada institución dispone de un fin diferente, que se manifiesta comúnmente en el propósito de la meta que se quiere lograr. Cada entidad debe proponerse un objetivo general y para alcanzarla corresponde establecer objetivos específicos dado que con estos se pueden aplicar diferentes estrategias que pueden alcanzar la finalidad primordial. La siguiente particularidad, explica, que cada entidad se encuentra formada por individuos, que tienen un objetivo en

común que quieren obtener, es importante que los miembros de una asociación deben trabajar en equipo debido a que si no lo hacen en conjunto no es una organización. La última cualidad, habla de que los individuos establecen, una organización deliberada, pues con esa disposición los elementos humanos realicen su trabajo de la mejor manera, es necesario que se instituyan bien las relaciones laborales. Ya que es preciso que se determine trabajo en equipo y una buena comunicación entre las personas que integran una organización. Con esto se podría decir que se lograría obtener resultados efectivos.

Por otra parte, Castillo (2007), menciona que existe una gran variedad de organizaciones: empresas industriales, comerciales, bancos, hospitales, centros deportivos, religiosas, militares, educativas, sociales, políticas. Las hay públicas o privadas, instituciones que pueden orientarse hacia la producción o prestación de servicios (actividades especializadas, como manejo de dinero, medicina, divulgación o conocimiento, planeación y control del tránsito y universidades). Todas son organizaciones porque comparten tres características en común que fueron descritas anteriormente (p. 1).

Esto se refiere que hay varios tipos de organizaciones, tanto comerciales como no comerciales las cuales se dedican a producir y otras que brindan un servicio. Las privadas son las instituciones que persiguen un fin lucrativo. Además en Guatemala se considera a las

organizaciones no gubernamentales como entidades de índole privada debido a que los fondos que manejan son donaciones extranjeras y locales. Y las organizaciones públicas son todas las que le pertenecen al Estado. Estos pueden ser el Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Cultura y Deporte, etc... las organizaciones son diferentes pero comparten tres cualidades ya que todas tienen objetivos bien planteados, están conformadas por personas y tienen una estructura deliberada que contribuye a una buena relación laboral.

Las características de las organizaciones son: los objetivos, individuos y la estructura que tiene cada entidad. Porque la meta o metas, que plasma una institución es importante dado que con ella se alcanza los objetivos. Y que está integrado por individuos que persiguen un mismo fin, para que se logre el propósito es necesario que haya un trabajo en conjunto. Todas las organizaciones poseen una estructuras esto se refiere que están organizadas y ordenadas ya que tiene que haber un orden jerárquico con esto se puede determinar quién es la autoridad, con este mando se puede establecer reglas para el administrador y los empleados. Esto con el fin de que haya una buena relación laboral. Si se establecen reglas es para ordenar las actividades diarias. Es necesario que haya una buena comunicación ya que con esto se evitan problemas. Además que se impulse el trabajo en equipo.

2.2.4 Organizaciones no gubernamentales

En el territorio nacional existen varias organizaciones no gubernamentales que tienen un fin social que es la de promover la educación, el cuidado del ambiente y la cultura de paz.

Las organizaciones no gubernamentales son consecuencias de la preocupación del ámbito económico-social predominante en el pueblo, como áreas de labor benefactora y progreso, comprometidas con el desarrollo de las situaciones de vida de las comunidades a las cuales asisten, lo cual se fundamenta en el reforzamiento de la organización y autogestión comunitaria (Miranda 2006, p.4.).

Instituciones fundadas por el ámbito difícil de progreso, político, económico, social y cultural del país; espacios que buscan el bien del género humano y progreso, impulsadoras de la mejora de vida de las comunidades en donde se encuentren; se centran en la organización comunitaria de mujeres y hombre de un pueblo que tomen de sus propias manos como resolver necesidades de su lugar de origen.

El programa de salud define las organizaciones no gubernamentales como “instituciones sin fines de lucro, los receptores de sus actividades son los sectores populares o comunidades afectadas por la realidad socioeconómica, sus fines van encaminados a solucionar parcialmente de las penurias de la sociedad” (citado por Zapeta, 2007, p. 8).

Las organizaciones no gubernamentales no tienen el propósito de lucrar, los destinatarios de sus labores son los grupos marginadas ya que con ellos

ejecutan programas de salud, educación, cultura, deporte, vivienda y asistencia rural estas acciones van dirigidas a solucionar los problemas que aquejan las comunidades.

Las organizaciones no gubernamentales tienen un enfoque humanitario porque pretenden solucionar los problemas de las comunidades afectadas por la pobreza, lo hacen a través de programas en beneficio de la población. Juegan un papel importante para la sociedad debido a que pretenden mejorar la calidad de vida para los habitantes de los lugares perjudicados por la pobreza. Estas instituciones son instituidas por mujeres y hombres que tienen un mismo fin, y los recursos financieros de dichas instituciones son donaciones internacionales, nacionales y locales.

2.2.4.1. Marco legal de las organizaciones no gubernamentales

En el país existen normativos que identifican tres formas de organizaciones no gubernamentales. Para su mejor comprensión se explicará a continuación.

➤ ***La persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro”***

Las personas jurídicas, son asociaciones que no persiguen un fin lucrativo. Impulsan y establecen intereses gremiales, estatales, sociales, culturales, ambientales, y de otras clases de aspiraciones. También las organizaciones que se dedican a

finés benéficos se consideran asociaciones (Decreto Ley del Congreso de la República de Guatemala 106-1963, art. 15).

Se considera persona jurídica, las entidades que no pretenden lucrar estas no tienen finalidades comerciales. Ellos se centran en actividades para el beneficio social ya que estas asociaciones o fundaciones desarrollan programas de índole educativo, ambiental, etc., estas asociaciones la integran individuos que tienen un objetivo humanitario con las comunidades. Y sus destinatarios son los grupos marginados.

➤ ***Las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo***

“La naturaleza de las organizaciones no gubernamentales de desarrollo, se establecen por intereses culturales, pedagógicos, atléticos, bienestar social, ayuda, atención y de desarrollo social sin intención de lucrar. Estas organizaciones tienen patrimonio que viene de recursos nacionales e internacionales” (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 2-2003, art 2).

Las organizaciones no gubernamentales están fundadas con fines inclinadas a la salud, educación, asistencia social, ambiental y vivienda, estas instituciones benefician a las comunidades del área rural de nuestro país. Están constituidas por mujeres y hombres. Estas entidades son del sector privado pero, no pretenden lucrar. Reciben ayuda económica por medio de donaciones extranjeras o local.

“Las organizaciones que no pertenecen a la clase gubernamental, pueden constituirse como asociaciones civiles, fundaciones u organizaciones no gubernamentales” (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 2-2003, art 4).

Las clases de organizaciones no gubernamentales, pueden ser asociaciones civiles que se refiere a un grupo de individuos que tienen un mismo fin y no pretenden lucrar; y las fundaciones son entidades que están constituidos por personas que tienen un objetivo en particular. Tanto las asociaciones civiles y las fundaciones constituyen una persona jurídica.

➤ ***Las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República de Guatemala (reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas)***

Se considera organizaciones no gubernamentales a las siguientes excepciones: asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de pueblos indígenas, Concejos Municipales de Desarrollo COMUDES, los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES, Comités Educativos COEDUCAS y las Juntas Escolares. Establece también que no tienen fines lucrativos (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 1-2007, art 102).

Las asociaciones de vecinos se refieren a las organizaciones de los individuos que viven en una misma comunidad y se

constituyen como organización con el fin de coordinar actividades vecinales; y las asociaciones comunitarias para el desarrollo están constituidas por personas que velan por el bienestar de la comunidad local; asociaciones de pueblos indígenas es una agrupación de mujeres y hombres que tienen un fin común que es el bienestar de la comunidades indígenas; los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES es la organización formal de una comunidad y está integrado por vecinos de la población; los COEDUCAS o Comités Educativos está conformado por padres y madres de familia de un centro educativo del área rural esto con el fin de solucionar carencias que sufren las escuelas. Estos se encargan de administrar los fondos económicos que reciben y ellos lo distribuyen y sufragan en los gastos que se generan. Y las Juntas Escolares están conformadas por madres y padres de familia de estudiantes de un centro educativo asimismo de maestras y maestros con el propósito de realizar actividades en beneficio a la comunidad educativa.

Lo descrito anteriormente acerca de cada grupo evidencia que no tienen intenciones comerciales, pues juegan un papel importante en las áreas rurales guatemaltecas. Estas organizaciones realizan acciones que contribuyen en las comunidades visto que efectúan trabajos de apoyo mutuo debido a que favorecen a la población. Los individuos se

ayudan entre sí y forman parte de las organizaciones no gubernamentales detalladas anteriormente para ayudar en las actividades de cada pueblo. La función de cada organización ayuda a los habitantes ya que contribuye en la organización comunitaria, dado que exige la participación de los miembros de las localidades para la cooperación y desarrollo de los municipios, aldeas y caseríos.

La persona jurídica, es una entidad que está formada por individuos que tienen un mismo fin y este propósito no es lucrativo sino que es para el beneficio social. Las organizaciones no gubernamentales están fundadas con fines inclinadas a la salud, educación, asistencia social, ambiental, vivienda estas instituciones benefician a las comunidades del área rural de nuestro país. Están constituidas por mujeres y hombres. Estas entidades no pretenden lucrar son del sector privado. Reciben ayuda económica por medio de donaciones extranjeras o nacionales. Las asociaciones, fundaciones y organizaciones que no pertenecen a la clase gubernamental son tipos de organizaciones no gubernamentales que existen. Las excepciones no tienen intenciones comerciales, ya que juegan un papel importante en las áreas rurales guatemaltecas.

2.2.5 Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural

Después de haber hablado de las distintas clases de organizaciones no gubernamentales ahora toca argumentar sobre la institución donde se aplicó la investigación.

La Asociación se ubica en el municipio de Chichicastenango, Quiché se fundó en el tercer trimestre del año 2004. Es una institución no gubernamental, que tiene como fin brindar ayuda a la niñez y juventud chichicasteca a través de becas escolares y jornadas médicas. La Asociación busca ayuda y promueve la participación de la mujer en la sociedad por ser la más excluida. La institución se constituyó de forma legal con personería jurídica el 5 de mayo de 2005 como Asociación Centro Maya para la Educación, el Bienestar y Asistencia Rural identificándose con las siglas de ACEBAR. El objetivo general de la Asociación es de contribuir con el acceso a la educación de la niñez y juventud, por medio de becas escolares en los niveles de educación primaria, básica, diversificada y universitaria con el fin de combatir la exclusión en el sistema educativo. Los objetivos específicos son: primero promover becas escolares a niñas y niños del nivel primario consistente en una bolsa de útiles escolares, matrícula y una canasta básica de víveres al año; segundo brindar becas escolares a señoritas y jóvenes del nivel básico y diversificado, consistente en una bolsa de útiles escolares, matrícula y pago de colegiatura o transporte y tercero ampliar el

conocimiento de los becados del nivel básico a través de capacitaciones sobre temas de salud, educación, liderazgo, medio ambiente, para fortalecer sus capacidades intelectuales que servirán en mejorar la calidad de vida de los estudiantes becados. (Larios, 2018, p. 1, 2 y 3).

Ya descrita el papel que desempeña la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural en el municipio de Chichicastenango se llega a la conclusión de que esta institución tiene intereses en la educación y salud porque en sus objetivos se evidencia. Esta entidad busca que la mujer sea incluida en la sociedad. La organización no gubernamental lleva funcionando 15 años. Sin olvidar que brinda capacitaciones a jóvenes del nivel básico.

2.2.6 Los normativos institucionales

Los normativos, reglas que se establecen en una organización para el desempeño eficiente. Es de gran relevancia disponer de normas que pretenden mejorar el rendimiento del personal de una institución.

Según Osorio (1987), “normativo califica el contrato por el cual dos o más personas se ponen de acuerdo para contraer una obligación presente y establecer reglas a una serie de contratos subsiguientes, lo mismo que lo haría una ley” (p. 489). Un normativo se le atribuye a un compromiso entre personas, en este caso sería un director de una institución y empleado para establecer compromisos que tienen estos dos elementos con una entidad. Es necesario que se establezcan reglas para adquirir responsabilidades, dentro de una organización.

Un normativo institucional, según Dillon y Teutli (s.f.):

Es el conjunto de reglas que determinan el funcionamiento de una asociación, regula el comportamiento de los empleados y da a conocer reglas para convivir en un ambiente de respeto y cordialidad para que las tareas de cada persona se puedan desarrollar de la mejor manera.

(p.1).

Son normas que se establecen en una organización, para el desempeño eficiente de las laborales, e informa los preceptos que reglamentan la conducta de los trabajadores, a fin de que haya un ambiente de trabajo ameno entre cada individuo. Las reglas de cada entidad, son diferentes ya que cada institución se dedica a una actividad distinta, dada que unos son lucrativos y otros con una finalidad no lucrativa. El reglamento interno de trabajo es un normativo institucional que contiene normas para un representante de administración y los trabajadores con el fin de que haya una buena relación laboral entre ellos.

Un normativo institucional, son reglas que se establecen en cualquier institución ya sea lucrativa o no lucrativa esto con el fin de que haya un ambiente de armonía entre administrador y trabajador. Este documento es de beneficio para cualquier tipo de organización dado que sirve como una norma, pues el propósito de esto es de contribuir en una buena relación laboral entre superior y subordinado. Es importante cumplir con los preceptos de un normativo porque esto regula la conducta de cada individuo que labora en una entidad. Y mejora el desempeño de cada trabajador en su

área de trabajo. Es necesario establecer un reglamento interno de trabajo, este tipo de instrumento, es indispensable ya que tanto los que tienen un cargo superior deben de cumplir sus obligaciones y responsabilidades que tiene con sus subordinados.

2.2.6.1. Beneficios de los normativos institucionales

Después de haber expuesto ampliamente acerca del normativo institucional se abordará los beneficios que trae al disponer de este instrumento.

Dillon y Teutli, (s.f.), plantea los siguientes beneficios:

Respalda al administrador y a la institución; el jefe evita de desperdiciar tiempo puesto que varias de sus disposiciones se emplea el reglamento de la institución; beneficia un entorno laboral más digno debido a que las reglas son generales dentro de la organización evade las preferencias. Disminuye las dificultades interpersonales entre los trabajadores ya que se usan las mismas reglas a todos (p.1).

El primero se refiere que un normativo institucional resguarda al administrador y a la organización, puesto que cuando un integrante de la entidad, incurre en una infracción, de ningún modo se aplica una medida particular, solamente se emplea la regla. El normativo, protege a la organización sea lucrativa o no. El segundo ayuda a que el jefe no pierde tiempo, dado que toma sus determinaciones, tomando en cuenta el reglamento interno de trabajo. Este

instrumento es de gran apoyo para tomar medidas. Beneficia un ambiente de trabajo, más equitativo debido a que las normas, son aplicables para todos dentro de una institución. Los estatutos favorecen a que haya igualdad debido a que se emplea de una manera muy honesta, y no colabora para la injusticia auxilia a que haya un ambiente agradable en la organización. El cuarto se refiere a que se disminuye las dificultades de índole interpersonal entre los trabajadores a causa de que se aplica las reglas generalmente a todo el personal de una entidad. Este aspecto contribuye a que las personas que laboran en una organización no tengan enemistad dado que las normas se aplica para todos no solo para un sector.

Según para Betanzos y Paz (2011), los normativos traen también los siguientes beneficios:

“los trabajadores adquieren responsabilidad, debido a que cumplen a cabalidad con sus obligaciones; el personal es leal a su institución, ya que guardan los secretos de trabajo y favorece a una buena relación laboral entre empleador y empleado” (p. 2 y 3). Los beneficios de los normativos institucionales descritos por los autores se refieren a que los trabajadores desempeñan eficientemente sus obligaciones, porque cada uno de ellos efectúan a cabalidad con sus responsabilidades. Los empleados de las organizaciones evitarán divulgar información confidencial de las actividades que ejecuten en una institución. Beneficia buena

relación laboral dado que los normativos se establecen preceptos que contribuirán en la armonía entre superior y subordinado.

Los beneficios que trae al disponer de un normativo en materia laboral aporta en las instituciones lucrativas o no lucrativas el cumplimiento de las reglas de parte del empleador y sus empleados. Un reglamento que se establece en una organización es para regular las actividades laborales entre los encargados de la administración con los trabajadores de una organización. Esto contribuirá en un ambiente de trabajo libre de conflictos laborales puesto que las normas son aplicables a todos no solo a uno sino son generales. Los normativos son necesarios en las instituciones ya que trae consigo resultados favorables debido a que contribuye al buen desempeño eficiente de tareas de cada asalariado, asimismo favorece a buena relación laboral de la institución con sus trabajadores.

2.2.7. Antecedentes históricos del reglamento interno de trabajo

Con la aparición del reglamento interno de trabajo en las fábricas fue necesario que los trabajadores tuvieran conocimiento sobre las normas establecidas

Según Girón (2005), para que el reglamento interno de trabajo se transforme como lo es hoy en día, tuvo que pasar en lo siguiente:

Se le atribuye a Inglaterra, el nacimiento de la Revolución Industrial, y uno de los elementos principales que proporcionaron el origen al reglamento de fábrica como se le designaba en esa tiempo, sucedió que

en cada fábrica en el acceso se ubicaba letreros que contenían las pautas de la compañía para el desempeño que correspondía realizar cada asalariado (p.28 y 29).

Inglaterra país, en donde se originó la Revolución Industrial, uno de los hechos importantes en el cual se le imputa el comienzo del reglamento interno de trabajo, ya que en todas las fábricas, en las puertas de ingreso se situaban carteles que incluían las reglas de las compañías manufactureras, a fin de que cada trabajador efectuará sus actividades conforme a las normas. El reglamento fue un documento que contenía reglas para los empleados que se situaban en las entradas de las industrias porque las empresas disponían de muchos obreros. Y no podían ir con cada uno por eso se situaba en un lugar visible para que todos los obreros se informaran.

Después de hablar de la Revolución Industrial, ahora se tratará del precedente más antiguo del reglamento interno de trabajo.

Según Lóyzaga (2013):

El reglamento de taller o de fábrica, en que el patrón, de forma exclusiva establecía las reglas a las que correspondían obedecer los obreros. Este período del capitalismo se halla la alusión más añeja del reglamento interior de trabajo. Es exactamente el código fabril en el que el capitalista de aquel período determina a su absoluta voluntad el dominio de despliegue hacia los asalariados (p. 196).

El reglamento de taller, lo constituía solo el patrono debido a que solo él tenía el derecho de redactar dicho instrumento para que los empleados de las fábricas obedecieran los preceptos. Solo el dueño de las industrias

manufactureras podía estipular las normas para su empresa ya que disponía de varios empleados. Se establecían normas para los obreros porque tenían que cumplir con su labor con el capitalista de ese tiempo.

La Revolución Industrial se caracterizó por las fábricas, dicho hecho histórico originó el comienzo del reglamento de taller o de fábrica es el precedente más antiguo del reglamento interno de trabajo da la pauta de como los trabajadores debían cumplir con sus obligaciones. Y el único que podía establecer normas era el dueño o patrono. En la actualidad no ha cambiado ese aspecto ya que en Guatemala el único que puede crear un reglamento es el empleador de una organización según lo que dicta el Código de Trabajo en su Artículo 58.

2.2.8. Derecho del trabajo

El derecho de trabajo, lo conforma normas que regulan la relación laboral entre patrono y trabajador. Es importante que los administradores tengan presente las leyes que velan a los asalariados.

De la Cueva, expone que “el derecho del trabajo en su aceptación más amplia, se entiende como una congerie de normas que, a cambio del trabajo humano intentan realizar el derecho del hombre a una existencia que sea digna de la persona humana” (citado por Gómez 2012, p.11). El derecho de trabajo es un cúmulo de normas que protege al sector trabajador, defiende la integridad del empleado que presta servicio al empleador. Beneficia a los asalariados ya que pretende que haya un trato digno hacia ese sector.

Según Dávalos (2016):

“es el conjunto de normas jurídicas que tienen por objeto conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones laborales” (p.52). El derecho de trabajo son normas legales que quieren lograr la equidad y la buena aplicación de la justicia social en las relaciones laborales que se establecen entre empleador y empleado.

El derecho de trabajo, es el conjunto de normas que protege al sector trabajador con el propósito de dignificar la actividad laboral. El empleador debe tomar en cuenta las disposiciones que resguarde al subalterno y está obligado a respetarlas y cumplirlas. Un ejemplo de derecho de trabajo, en nuestro país es el Código de Trabajo, que contiene preceptos que defiende al trabajador ya que regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos y trabajadores.

2.2.8.1. Características del derecho de trabajo

El derecho de trabajo, presenta una serie de características y las que se describirán a continuación son las que se adaptan a la realidad del país.

El cuarto considerando resume así

El derecho de trabajo es un derecho tutelar de los trabajadores; constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador; es un orden necesario e imperativo; es un derecho realista y objetivo; es una rama de facultad público, es un derecho democrático (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 1441-1961).

El derecho de trabajo, es un orden normativo, que protege a los trabajadores. Vela que se cumpla las leyes que resguarda la dignidad de los trabajadores. Las garantías sociales son los preceptos que protegen a los individuos y en este caso al sector trabajador. Las instituciones públicas o privadas deben celebrar pactos colectivos de condiciones de trabajo con los administradores y trabajadores. El derecho de trabajo es una atribución necesaria y obligatoria. Dado que todo patrono debe cumplir con los derechos de los empleados, sin excusa de efectuarlas.

Es necesario que el empleador respeta la legislación en materia laboral de los trabajadores de una empresa.

El derecho de trabajo es un derecho realista, pues estudia al individuo en su realidad social, porque observa la interacción entre patrono y trabajador. Y es objetivo, debido que pretende solucionar inconvenientes que se presentan en su aplicación. El derecho laboral, es una ramificación del derecho público, en vista de que su aplicación es de interés social, a causa que es parte del ordenamiento jurídico (conjunto de normas jurídicas), en razón de que normaliza la relación entre personas o entidades privadas con instituciones que tiene poder público. Un ejemplo de esto sería la relación que tiene una empresa privada con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El derecho de trabajo es una atribución profundamente democrático. Ya que dignifica al trabajador, y este sector lo constituye la mayoría de la población, con el objetivo que

haya ambiente de paz y armonía social. Y le da a las personas la libertad de decidir con quién celebrar un contrato.

Se destaca cuatro características del derecho trabajo que se pueden adaptar a la realidad guatemalteca según Méndez (2005):

“Es un derecho dinámico, no puede ser estático; es clasista; es de orden mixto declarado – consuetudinario y de legalidad autónomo” (p. 10, 12 y 13).

El derecho de trabajo es dinámico pues está en constante cambios debido a que se tiene que adaptar a la realidad social del país. Es de índole laboral. ya que pretende proteger a la clase trabajadora de las instituciones públicas y privadas. Aplica la costumbre cuando esta no es opuesta a la ley y es independiente dado que no depende de otra rama siempre es materia laboral.

Las características del derecho de trabajo, dan la pauta de que es una rama del derecho que se enfoca en la protección del trabajador debido que se han establecido leyes que resguarda la dignidad de ellos. El Código de Trabajo ampara el personal de una institución privada y la Ley de Servicio Civil defiende a los trabajadores del sector público estos son ejemplos de normativos legales que forman parte del derecho de trabajo en Guatemala dado que estas leyes son una tutela para los empleados debido a que otorgan una protección jurídica preferente a los asalariados. Asimismo establece las garantías sociales puesto que se celebran entre superiores y

trabajadores pactos colectivos que garanticen las condiciones de trabajo. También es de orden obligatorio pues a través de ella se establecen las prestaciones laborales. Además es un derecho que observa al sector trabajador en su realidad social, la interacción que existe entre empleador y empleado, si entre ellos existe algún problema se soluciona a través de las leyes laborales; el derecho laboral es de interés público puesto que las entidades privadas deben acceder información laboral a alguna institución pública en este caso en Guatemala sería el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; otra cualidad es que dignifica económicamente a la clase trabajadora debido a que moralmente se debe pagar salario justo a ellos ya que están prestando sus servicios a las empresas e instituciones estatales; otro aspecto es que está en constante progreso en razón que se debe adaptar a los cambios que se dan en la sociedad; tiene interés en proteger a la clase trabajadora en vista de que lo hace a través de las leyes e instituciones que los ampara y sin olvidar que la aplicación del derecho de trabajo se usan normas legales y costumbres que tengan armonía con las leyes. No depende de otra rama sino pende siempre de la rama laboral.

2.2.9. La relación de trabajo

La relación de trabajo se da entre administrador y trabajador. Y para entenderlo es necesario explicar qué es un contrato individual de trabajo.

Lo que establece el Código de Trabajo en el primer párrafo de un Artículo:

Contrato individual de trabajo, sea cual fuera su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligado a prestar a otro (patrono), sus servicios personales o a ejecutarse una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegado de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 1441-1961, art.18).

El contrato individual de trabajo, es la relación económica-jurídica por medio de que un individuo (empleado), permanece obligado a proporcionar a otro (empleador), su trabajo o esfuerzo personal a efectuar una labor particular, sometida bajo la subordinación del último, a cambio de una remuneración mensual. El contrato de trabajo es un acuerdo entre patrono y trabajador, que sirve para especificar las obligaciones que tiene el empleado con una entidad y las obligaciones de la institución con su personal.

Después de haber definido el contrato de trabajo, ahora toca explicar cuál es la posición que tiene la legislación laboral de Guatemala sobre la relación de trabajo.

El Artículo 19 señala la postura que tiene el Código de Trabajo con respecto al contrato individual de trabajo con el fin de que exista y se perfecciona, basta con que se empiece la relación de trabajo, que es el acto propio de la prestación de los servicios (citado por Fernández 1996, p. 86).

El Artículo que cita el autor específico el criterio que tiene el Decreto Número 1441 sobre la relación laboral que es determinante para el contrato individual de trabajo ya que por medio de ella existe. El contrato es un documento importante para el trabajador ya que a través de ella empieza a laborar en determinado lugar.

En conclusión la relación de trabajo es la prestación de servicios, se efectúa, la vinculación entre trabajador y patrono. El empleado presta sus servicios al empleador, sujeto a cláusulas, a cambio de un salario mensual. La relación laboral existe en las instituciones comerciales y no comerciales. Incluso existe relación laboral entre un comerciante que tiene un empleado atendiendo en una tienda, dado que también se da este vínculo de forma verbal.

El contrato de trabajo es un compromiso entre patrono y trabajador, que sirve para detallar los deberes que tienen el empleado con una entidad y las responsabilidades de la institución con su personal. La relación de trabajo es un principio legal, con la que se efectúa, el vínculo entre trabajador y patrono. Es importante la relación de trabajo ya que sin ella no existiría una celebración de un contrato individual de trabajo.

2.2.9.1. Los sujetos que intervienen en la relación laboral

En la relación de trabajo intervienen individuos que participan en ella, estos sujetos son los que celebran un contrato de trabajo.

Según la Conferencia Internacional del Trabajo, (2006) en una relación de trabajo intervienen los siguientes:

“El patrono, individuo que emplea al trabajador, o que usa sus servicios, eventualmente en virtud de un contrato de trabajo y el trabajador, persona que presta servicios en una relación de trabajo” (p. 23).

Patrón, individuo que utiliza el servicio del empleado. Es el sujeto que provee un puesto de trabajo a un individuo para que este preste sus servicios. El trabajador aquel que realiza una labor socialmente útil. Todo el que cumple un esfuerzo físico o intelectual, con el objetivo de satisfacer una necesidad económica, a través de una retribución mensual constatada en el contrato de trabajo.

También al representante del patrono se agrega como sujeto que interviene en la relación de trabajo.

Según Santos (2008):

Representante del patrono, es cualquier individuo que se encuentra conexo con aquel por un contrato de trabajo, lo sustituye en las tareas de dirección y administración de las acciones laborales que corresponden desarrollar los trabajadores de la organización, es decir toma decisiones y las realiza o las desempeña en nombre del empleador (p. 8).

El representante del patrono, es un sujeto que tiene un vínculo laboral con un empleador a través de un contrato, que realiza actividades de responsabilidad de dirección o de administración. El

patrono encarga funciones administrativas a su representante. Se le otorga la capacidad de tomar todo tipo de decisión ya que le fue delegado por el patrón.

Este último elemento aparece en un Artículo de la legislación laboral guatemalteca, en su segundo párrafo indica que los representantes del empleador pueden celebrar un contrato de trabajo con una persona, ya que esa responsabilidad recae sobre ellos porque pueden tomar decisiones a nombre del patrono ya que este les da la autoridad y la capacidad de hacerlo (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 1441-1961, art. 18).

Los representantes del empleador pueden celebrar un contrato de trabajo con una persona, dado que ese compromiso recae sobre ellos pueden tomar decisiones a nombre del patrono debido a que este les da la autoridad y la capacidad de hacerlo. En caso de una institución no lucrativa un representante de administración es designado por la junta directiva. Y este se encarga de contratar personal para la entidad.

Los sujetos que intervienen en una relación laboral en nuestro país son el patrono que es el individuo que emplea los servicios de un empleado; el trabajador es la persona que presta sus servicios a un empleador; y el representante del patrono es el que cumple las responsabilidades de dirección o administración en nombre del dueño de una empresa. Y puede celebrar un contrato de trabajo. En

las organizaciones no gubernamentales el patrono es la Junta Directiva y esta se encarga de buscar un representante de la administración.

2.2.10. Reglamento interno de trabajo

El reglamento interno de trabajo, es un conjunto de normas que regula la actividad laboral en una institución. En este apartado se definirá dicho instrumento mencionado anteriormente.

Ruprecht expone que es un “cumulo ordenados de reglas laborales establecidas por el empresario, con o sin la participación de los empleados, para el ordenamiento del régimen interior de un entidad” (citado por Girón 2005, p. 31). Es un conjunto de preceptos regulado y determinadas por el administrador, necesario que normalizan la manera de trabajar internamente de una empresa en lo que a realización de trabajo se refiere. El reglamento interno de trabajo es un instrumento administrativo que regula el modo de trabajo de una institución lucrativa y no lucrativa.

Caballenas, el reglamento interno de trabajo es:

El conjunto de disposiciones, que dictados por el empresario unilateralmente de acuerdo con los trabajadores a su servicio y con intervención de la autoridad estatal o sin ella, contiene las normas necesarias para el desenvolvimiento efectivo de la prestación laboral al fijar las líneas generales de los servicios laborales y el modo de ejecutar las tareas (citado por Gutiérrez 2011, p.29).

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de preceptos, que es promulgado por el empleador independientemente o de conformidad con los empleados de su equipo de trabajo y con mediación de autoridad gubernamental o sin ella, dicho documento comprende las reglas indispensables para el desarrollo efectivo de las prestaciones laborales amparadas por la ley para establecer la forma de cómo trabajar en una empresa o institución.

Son preceptos que normalizan la manera de trabajar internamente de una empresa en lo que a realización de labor se refiere. Este autor determina que el reglamento interno de trabajo es un instrumento administrativo que regula el modo de trabajo de una institución lucrativa y no lucrativa. Es importante este normativo ya que favorece al desempeño eficiente de los trabajadores.

El reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaborados por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que los afectan, con el objeto de precisar y regular las normas a obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. (Decreto del Congreso de la República de Guatemala 1441-1961, art. 57)

El Código de Trabajo, establece que un reglamento interior de trabajo, es el conjunto de reglas, dictadas por el empleador, conforme a la legislación guatemalteca, estatutos, pactos colectivos y los contratos actuales, con la finalidad de determinar y organizar las reglas necesarias que el patrono y

sus empleados se comprometan a sujetarse de la realización o prestación de servicio.

Se ha llegado a la conclusión que el reglamento interno de trabajo, es un normativo institucional que es importante para el desempeño eficiente de los trabajadores ya que en dicho instrumento se conforma de normas que regula la actividad laboral de una empresa o institución no lucrativa y en ella es importante que aparezca las prestaciones laborales de los empleados. Y al disponer de dicha herramienta es de gran beneficio dado que determina las obligaciones de los encargados del área administrativa y asimismo de los empleados. El reglamento interno de trabajo es de gran ayuda para cualquier institución ya sea lucrativa o no lucrativa puesto que los empleados rinden más debido a que se les especifican como laborar correctamente. También favorecerá a la entidad que emplea este documento pues se tomaran decisiones acorde lo establecido en dicho normativo laboral

2.2.11. Contenido del reglamento interno de trabajo

Para la elaboración de un reglamento interno de trabajo debe comprender las disposiciones necesarias para su contenido.

Según Martínez (2006) debe contener:

Normas de carácter técnico, se refieren a aquellas disposiciones íntimamente relacionadas con la ejecución de los servicios; normas de carácter administrativo, tiene como objeto, regular el aspecto organizacional y funcional de la empresa y normas de seguridad e higiene, lo constituye la obligación patronal de proporcionar a los

trabajadores las condiciones mínimas a efecto de evitar riesgos e infortunios de trabajo que afecten o pueden afectar seguridad y su salud (p. 31, 32, 35).

Las normas de carácter técnico, se relacionan con los preceptos correspondientes con la realización de los servicios. Esto puede ser instrucciones de orden operativo, podría ser de cómo usar y cuidar el mobiliario y equipo de una institución. Es necesario implementar reglas de índole técnico, ya que se evita el deterioro de los materiales que se usan para llevar a cabo las tareas de cada trabajador. Las normas de carácter administrativo tienen como finalidad, reglamentar el aspecto organizacional y eficaz de la institución. Las reglas, de aspecto organizacional se refieran a la jerarquización, de los puestos en el cual se van dando obligaciones y prohibiciones a cada empleado y el patrono o representante del mismo. Y e aspecto funcional de la empresa es importante por eso, es necesario normalizar las funciones del jefe y los empleados, y así llegar obtener grandes resultados positivos, para la buena marcha de una organización. Las normas de seguridad e higiene, lo compone el deber de un empleador, de proveer a los empleados un ambiente sano en la organización, para prevenir peligros y desgracias que pueda perjudicar en la seguridad y salud del trabajador en la labor diaria en la institución. Un ejemplo de esto sería colocar un botequín de primeros auxilios. Proporciona un lugar sano libre de contaminación.

Marroquín (2012), agrega otras normas que debe contener un reglamento interno de trabajo.

Normas de estímulo o motivación para los trabajadores, las cuales pueden ser de tipo económica, por medio de mejoras salariales, establecer seguros o bonificaciones asimismo pueden ser administrativas mediante capacitaciones, becas, ascensos u otros; normas de carácter disciplinario, se relacionan mantener el orden y límites dentro del trabajo y las normas especiales, se refieren a labores que por su propia naturaleza deben ser objeto de tratamiento especial (p. 58).

Las normas de estímulo se refieren, a incentivar a los empleados, recompensar a los trabajadores. Un ejemplo de esto sería otorgar premios a los empleados que obtienen buenos resultados en su trabajo. Las normas de índole disciplinaria, se refiera a la imposición de sanciones a los empleados, a consecuencia de una falta cometida. Estas reglas pretenden, que en una organización haya orden de disciplina. Las sanciones pueden ser verbal cuando no es una falta grave y escrita cuando ya es una falta grave. Las normas especiales, son disposiciones que benefician a los empleados, que tienen alguna discapacidad, con la finalidad de un trato digno y especial para los trabajadores que hayan tenido algún accidente, enfermedad o por edad. Un ejemplo de esto sería proporcionar un lugar adecuado a un empleado que tiene alguna fractura en la pierna, libre de todo peligro.

El reglamento interno de trabajo es una serie de normas de: carácter técnico y administrativo, reglas de seguridad e higiene en el trabajo,

disposiciones de estímulo y motivación, pautas de orden disciplinario y preceptos especiales las cuales son importantes añadir en dicho documento mencionado anteriormente. Estas normas contribuyen a un buen desempeño eficiente del personal de cualquier tipo de institución ya que hace marchar bien la relación laboral entre superiores y subordinados. Estas normas evitan conflictos laborales entre patrono y trabajador. También en un reglamento interno de trabajo se incluyen que prestaciones laborales se les otorga a los trabajadores puesto que son complementarios al sueldo dado que las dependencias públicas o privadas le conceden a su personal. Este aspecto es muy importante agregar debido a que es una obligación que una institución sufrague las prestaciones laborales ya que la ley así lo establece.

2.2.12. Fundamentación legal de las licencias, días de asueto, período de vacaciones, lactancia materna y aguinaldo

A continuación, se menciona la fundamentación legislativa de algunos beneficios de trabajo.

2.2.12.1. El Código de trabajo

Artículo 61. Inciso Ñ. (Reformado por el Artículo 1 del decreto 64-92 del Congreso de la República). Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

1. Cuando ocurre el fallecimiento del conyugue o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, tres días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco días.

3. Por nacimiento de hijo, dos días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán retribuidos.
5. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para que cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
7. En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Artículo 127. (Reformado por el artículo 3 del Decreto 1618 del Congreso de la República). Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares: el 1º. de enero, el jueves, viernes y sábado santos; el 1º. de mayo; el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1º. De noviembre, el 24 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas, y el día de la festividad de la localidad.

Artículo 130. (Reformado por el Artículo 6 del Decreto 64-92 del Congreso de la República). Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuó al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82.

Artículo 153. (Reformado por el artículo 13 del Decreto 64-92 del Congreso de la República). Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La Trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inciso de la jornada o salir una hora de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será renumerada y el incumplimiento dará lugar a la sanción correspondiente para el empleador.

El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse.

2.2.12.2. Decreto No. 76-78. Ley de Aguinaldo.

Artículo 1. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente

al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional corresponde.

Estos beneficios descritos por la fundamentación legal se pueden agregar en un reglamento interno de trabajo.

Capítulo III

3. Marco Metodológico

3.1. Metodología

En el trabajo de graduación se utilizó la investigación acción participativa, según los autores Sirvent y Rigal (2012), quienes lo definen como “un modo de hacer ciencia de lo social que procura la participación real de la población involucrada en el proceso de objetivación de la realidad en estudio” (p. 14). Se recurrió a este tipo de investigación ya que fue necesaria la participación real de la institución. Dado que en el proceso de construcción del conocimiento, la realidad cotidiana de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural se convirtió en el objeto de análisis, de estudio y de investigación. Entonces en ese momento fue importante la incidencia de un miembro de la junta directiva y los empleados en la indagación de la problemática detectada. Fue necesario que se involucraran en el proceso con la investigadora ya que era preciso comunicarse y construir conocimientos sobre el problema. La población de la institución que participó tuvo que tomar decisiones en momentos de la investigación.

También se utilizó la investigación a través de la metodología o enfoque cualitativo en donde los métodos son humanistas. (Álvarez - Gayou 2003. p. 26). Es decir que a través de la aplicación de los métodos cualitativos como lo fueron la entrevista semiestructurada y la observación ayudaron en la interacción entre la

investigadora y los cuatro individuos ya que a través de lo recolectado se analizó y se determinó el sentir de ellos sobre la problemática detectada.

Se asistió a dichas metodologías ya mencionadas ya que fueron las más adecuadas para el Trabajo de Graduación, porque facilitó en el proceso puesto que hicieron más ágil y más práctico la investigación. Dado que los resultados obtenidos se obtuvieron de forma narrativa sin la necesidad de representarlos estadísticamente.

3.2. Método

Para recolectar datos se utilizó la entrevista que según Hernández, Fernández y Baptista (2014) “se define como una reunión para conservar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado)” (p. 403). Se determina que es una interacción de dos personas en el cual un investigador indaga a un individuo para recolectar datos determinados de un tema en específico. La modalidad de entrevista que se aplicó fue la semiestructurada, y según Folgueiras (2010):

“esto también se decide de antemano qué tipo de información se requiere y en base a ello y se requiere de un guión de preguntas. Y el entrevistador tenga una actitud abierta y flexible para poder ir saltando de pregunta según las respuestas que se vayan dando o inclusive, incorporar alguna nueva cuestión a partir de las respuestas dadas por la persona entrevistada” (p.3). En la entrevista semiestructurada antes de emplearla se determina qué clase de tema se le requiere recabar información, por eso se necesita una guía de preguntas. El investigador

tenga una habilidad adecuada para cuestionar a fin de que va indagando de una manera ordenada, ya que con las respuestas que se le está dando, se le puede incorporar otras preguntas espontaneas. Este tipo de entrevista se utilizó al recabar información en la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, debido que al usar el cuestionario se le pudo agregar otras preguntas relacionadas a las prestaciones de servicios que estaban brindando los empleados a la institución.

También se recurrió a la observación, que según Hernández et al. (2014) aseguran:

“que no es mera contemplación (sentarse a ver el mundo y tomar notas); implica adentrarnos profundamente en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones” (p. 399). La observación no es solo de mirar, involucra entrar a estudiar a fondo una realidad y participar en ella y así tener un conocimiento estable. Estar consciente de los datos de los acontecimientos. Es lo que se aplicó en la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ya que se fue a observar el objeto de estudio, y se adentró para obtener información de las situaciones que enfrenta la institución. Con este método se tomó un papel activo porque se participó para obtener resultados de la investigación. El método de la observación se auxilió con una lista de observación.

3.3. Instrumento

Los instrumentos aplicados en la investigación fueron validados por la asesora de la investigadora, antes de aplicarlos se revisó por parte de ella ya que necesario

estudiar detenidamente el contenido de cada instrumento si eran adecuados. Los instrumentos fueron:

Guía de asuntos es una serie de preguntas abiertas, el cual manejó la investigadora en que podía agregar otras preguntas espontaneas al cuestionario. Esto fue una herramienta indispensable en la aplicación de la entrevista semiestructurada.

Lista de Cotejo, se utilizó como instrumento de la observación ya que esta herramienta se pudo verificar la usencia o presencia de un criterio que está indagando en una investigación. Esta lista de observación, sirvió para comprobar si existe o no existe tal aspecto en la investigación.

3.4. Unidad (Universo)

Según Lepkowski 2008, “población o universo es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (citado por Hernández et al. 2014, p. 174). El universo es importante, ya que es ahí donde se encuentra el problema de investigación, donde se actúa para aplicar las diferentes actividades que conlleva una indagación.

El universo que se buscó para aplicar la investigación acción participativa con enfoque cualitativo fue la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y la Asistencia Rural, ACEBAR, que es una organización no gubernamental con fines no lucrativos basados en ayuda social con enfoques en desarrollo, elaboración, ejecución y apoyo a la educación rural y en la salud, específicamente en el municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché. En la entidad existe personal permanente y temporal este último se contrata según

las necesidades de Asociación Se seleccionó a la Asociación porque la naturaleza de la investigación permitió enfocarse en un grupo de interés focal.

El grupo de interés grupal lo integraron cuatro individuos constituido por la coordinadora de salud, contador y asistente y un miembro de la Junta directiva que es la presidenta. Solo se aplicó el estudio al personal permanente y no al temporal ya que en ese período no existía un contrato de esa índole.

3.5. Muestra y caracterización de la misma

Según Hernández et al. (2014) “muestra no probabilística o dirigida subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación” (p. 176). Es decir que se utilizó una muestra no probabilística ya que era lo requería la recopilación de información de la investigación, puesto que no hubo necesidad de cuantificar representativamente el universo. Dado que los resultados obtenidos del universo fueron cualitativos y narrativos.

En esta investigación, la muestra fue el personal permanente y la presidenta de la Junta Directiva de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR. Que son cuatro individuos la coordinadora de educación, el contador, la asistente ya que ellos son los que laboran permanentemente en la institución. Asimismo se entrevistó a la presidenta de la Junta Directiva de la Asociación, esto con la finalidad de entrevistar a alguien que tenía un alto rango ya que en la institución no se cuenta con dirección. Existe otro personal de apoyo que no es estable en la institución, solo se contrata cuando hay jornadas de salud, capacitaciones, talleres, reuniones, por esta razón no se pudo

trabajar con ellos, solo se logró aplicar la investigación con los trabajadores permanentes.

3.6. Procedimiento para la selección de la muestra

Según Hernández et al. (2014) “la muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia” (p.384). La muestra en el proceso cualitativo es un conjunto de individuos, acontecimientos, hechos, asociaciones, etc., por lo mismo se tomaron en cuenta tres personas de la institución para el estudio. También se tomó en cuenta a un integrante de la Junta Directiva de la Asociación. El estudio que se les aplicó a este grupo de interés focal no fue representativo ya que la muestra que se aplicó no es probabilístico o sea sin la necesidad de cuantificar los resultados.

Para obtener datos con la muestra seleccionada en la investigación con carácter cualitativo se basó en lo que según menciona Taylor y Bogdan:

“se utiliza estrategias flexibles para la obtención de datos, y la decisión de que datos obtener y cómo obtenerlos se toma en el curso de la investigación” (citado por Alvarez – Gayou 2003, p.25). La muestra no probabilística que se trabajó en la investigación se aplicaron métodos que se adaptaron fácilmente con la obtención de información ya que se buscó qué aspectos conseguir y de qué manera obtenerlas. Y para obtener datos en esta investigación acción participativa con carácter cualitativo se trabajó con un grupo de interés focal ya que en ACEBAR se trabajó con cuatro personas y con ellas se emplearon la entrevista semiestructurada

y la observación ya que estas técnicas construyen un conocimiento sobre la indagación puesto que aportan análisis cualitativos, narrativos y no representativos.

Como lo explican Miles y Humberman: “la mayor parte de los análisis se realizan con palabras. Las palabras pueden hundirse, subagruparse o cortarse en segmentos semióticos. Se pueden organizar para permitir que el investigador contraste, compare, analice y ofrezca modelos” (citado por Álvarez - Gayou 2003, p.28). El estudio cualitativo se ejecutó con vocablos. Las expresiones se presentaron de forma desordenada. Después se ordenaron las ideas se redactaron de la forma correcta ya que la investigadora tuvo que hacer un análisis de datos de forma cualitativa y en base del estudio realizado se determinaron los resultados.

El procedimiento de selección de muestra es la etapa donde se buscó qué tipo de muestra utilizar y qué métodos flexibles utilizar en la investigación. También se utilizaron las palabras de forma correcta, para que la investigación no perdiera los segmentos semióticos.

3.7. Desarrollo de la investigación

Antes de empezar con las acciones para obtener información, en la investigación acción participativa con enfoque cualitativo, primero se empezó con el diagnóstico institucional, en donde se realizó una observación en la cual se describió algunos aspectos relevantes de la institución. En esta etapa fue crucial para detectar qué problemática afecta a la Asociación Centro Maya para Educación el Bienestar y Asistencia Rural. Y en esta fase del estudio se descubrió que la institución antes mencionada no disponía de normas internas de trabajo para el mejor desempeño laboral.

En la investigación también se desarrolló con las siguientes acciones para poder obtener información relevante de la Asociación; se recurrió a una entrevista semiestructurada en el cual se entrevistó a tres trabajadores de la institución. Luego se entrevistó a un miembro de la Junta Directiva; para obtener la información necesaria según los objetivos planteados. Después se aplicó la observación, el cual se utilizó una lista de cotejo para verificar la presencia o ausencia de aspectos de prestación de servicios a los trabajadores. Luego de haber aplicado los métodos antes mencionados, se sistematizó la información recabada en una tabla de categorías o variables para que luego se llevara a cabo el análisis de resultados. Luego de obtener la interpretación de la problemática se procedió buscar una alternativa viable para presentar una propuesta de solucionar a dicha problemática. Como respuesta a la misma se hizo la propuesta de un reglamento interno de trabajo. La propuesta en mención se socializó con los trabajadores de la Asociación. Luego el personal presentó la proposición en una reunión a la junta directiva de la institución el cual fue aprobado.

3.8. Procedimiento para el análisis de datos

Según Hernández et al. (2014) la recolección de datos es cuando el propio investigador es quien, mediante diversos métodos y técnicas, recoge los datos (él es quien observa, entrevista, revisa documentos, conduce sesiones, etc.). No sólo analiza, sino que es el medio de obtención de la información (p. 397). La recolección de datos representa la aplicación de la variedad de métodos que puede recurrir el investigador para poder recabar datos. Para recolectar información con respecto al análisis de datos, primero se aplicó una entrevista semiestructurada en

la cual se formuló cuatro preguntas abiertas en una guía de cuestiones. Esto con el fin de lograr obtener datos de la institución para detectar los problemas y necesidades de la misma.

Luego se recurrió a la observación, la cual la investigadora la utilizó para poder participar activamente con los empleados de la Asociación, ya que con ese método se auxilió con una lista de observación (lista de cotejo), con el objetivo de recabar información detallada sobre el tema de investigación.

En seguida de haber aplicado los métodos antes mencionados, se sistematizó la información recabada en una tabla de categorías o variables para que luego se llevara a cabo el análisis de resultados. Inmediatamente de obtener la interpretación de la problemática se procedió buscar una alternativa viable para presentar una propuesta de solución.

Capítulo IV

4. Presentación, análisis y discusión de resultados

4.1. Presentación de resultado de entrevista semiestructurada

Tabla 2. Presentación de resultado de la pregunta No. 1

Presentación de resultados de pregunta No.1

Objetivo General	Pregunta	Presidenta Junta Directiva	Coordinadora de Educación	Contador	Asistente
Fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, ACEBAR, municipio de Chichicastenango.	Desde su punto de vista ¿Qué beneficio traería al disponer de un normativo laboral (reglamento interno de trabajo) en la Asociación?	El equipo de trabajo realizará las actividades de la mejor forma.	Al contar con normas el personal trabajará con más organización y eficacia.	Documento de soporte para la Asociación al momento de instruir al personal permanente y temporal. Útil al momento de corregir a alguien.	Se trabajará conforme lo que indique la Asociación en el reglamento.

Tabla 3 Presentación de resultados de la pregunta No. 2

Presentación de resultados de pregunta No. 2

Objetivo Especifico	Pregunta	Presidenta Junta Directiva	Coordinadora de Educación	Contador	Asistente
Detectar qué conocimientos tiene el personal sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa con la ayuda de una entrevista semiestructurada.	¿Qué conocimiento tiene sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del personal de una institución?	Normas establecidas dentro de una institución para el control eficiente y eficaz del personal, las cuales se deben de realizar y acatar porque ante un incumplimiento se tiene una sanción.	Conjunto de normas que establece cada entidad para trabajar con eficacia.	Documento que sirve para el personal de una organización para el mejor desempeño de obligaciones.	Normativo que se encuentran aspectos de responsabilidad y puntualidad para el trabajo.

Tabla 4 Presentación de resultados de la pregunta No. 3

Presentación de resultados pregunta No. 3

Objetivo Específico	Pregunta	Presidenta Junta Directiva	Coordinadora de Educación	Contador	Asistente
Determinar qué aspectos importantes incluir en un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución mediante la aplicación de una socialización.	Si elaborará un normativo laboral ¿Qué aspectos importantes incluiría en un reglamento interno de trabajo?	Clases de sanciones, normas de conducta y de buen trato.	Respeto de la ideología religiosa de cada personal, vocabulario adecuado dentro de la Asociación tanto para los trabajadores y beneficiarios, respeto de espacio de cada empleado y secretos de trabajo.	Lugar de trabajo, horario laboral, higiene personal, presentación personal, atención al público, fechas de pago de sueldos, comportamiento, permisos, cuidado del equipo permitente a cada área de trabajo y los que corresponden a cada uno según su área.	La responsabilidad, la puntualidad, el vestuario y valores morales.

Tabla 5 presentación de resultados de la pregunta No. 4

Presentación de resultado de pregunta No. 4

Objetivo Específico	Pregunta	Presidenta Junta Directiva	Coordinadora de Educación	Contador	Asistente
Establecer el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de una propuesta viable.	¿Considero importante disponer de un normativo laboral (reglamento interno de trabajo) para la Asociación? Sí No ¿Por qué?	Marcó en sí ¿Por qué? considero importante disponer de un reglamento ya que se seguirá una misma línea de trabajo y se tendrá presente las obligaciones y de esa forma mejorará el desempeño eficiente del personal.	Marcó en sí ¿Por qué? Es un beneficio tanto para la entidad y para el personal porque para la Asociación es importante que se trabaje con eficacia y respeto y para el personal es bueno contar con límites para no ser explotados.	Marcó en sí ¿Por qué? Será un documento de respaldo para instruir al personal sobre sus obligaciones y prohibiciones establecidas por la Asociación.	Marcó en sí ¿Por qué? Tanto trabajador y Asociación adquieran conocimientos hacia donde se quiere llegar en la labor diaria en la institución.

4.2. Análisis de entrevista semiestructurada

Después de haber analizado los resultados obtenidos de los sujetos de la investigación se obtuvieron los siguientes:

Primero fue con respecto qué beneficio trae al disponer de un normativo laboral, y los entrevistados consideraron que el reglamento será para la Asociación un soporte al momento de instruir al personal permanente y temporal en sus obligaciones, también útil al momento de corregir a alguien del personal y que habrá un equipo de trabajo más organizado y eficiente en la institución ya que gracias al normativo se alcanzarán resultados claros y precisos.

Segundo fue con relación de los conocimientos que tienen sobre los normativos institucionales, los consultados manifestaron que son reglas establecidas dentro de una institución para el control de trabajo eficiente del personal, las cuales se deben de realizar y acatar porque ante un incumplimiento se obtiene una sanción. Además manifiestan que en un normativo institucional se encuentran establecidos aspectos de responsabilidad y puntualidad para realizar el trabajo.

Tercero fueron acerca de qué aspectos se deben incluir en un reglamento interno de trabajo, los entrevistados determinaron que es necesario incluir clases de sanciones, normas de conducta y de buen trato. Mencionaron que es necesario agregar preceptos con relación a respeto de ideología religiosa de cada personal; vocabulario adecuado dentro de la Asociación; guardar secretos de trabajo. Asimismo añadir reglas con respecto a horario laboral, higiene personal, presentación personal, atención al público, fechas de pago de sueldos, permisos,

cuidado del equipo permitiente a cada área de trabajo y los que corresponde a cada uno según su área.

Cuarto se trató en relación si era importante disponer de un normativo laboral (reglamento interno de trabajo) para la Asociación, los consultados consideraron necesario establecer de un normativo laboral ya que llevará a seguir un mismo rumbo puesto que evitará desviar, dado que hay que tener presente las acciones a realizar. Además manifestaron que era un beneficio para la entidad y el personal debido a que para la Asociación es fundamental porque se trabajará con eficacia y respeto; habrá un documento de respaldo para instruir a los trabajadores sobre las obligaciones y prohibiciones, así como para los empleados es conveniente puesto que se va a contar con límites para no ser explotados. Indicaron que el reglamento ayudará a tener conocimientos de la labor diaria dentro de la entidad.

4.3. Presentación de resultados de la lista de lista de observación

Tabla 6 Presentación de resultados de la lista de observación

Resultado de lista de observación

No.	Criterios	Sí	No	Percepción
1.	Trae beneficios para la Asociación al disponer de un normativo institucional en el desempeño eficiente de labores.	x		Los beneficios que consideraron los empleados son los siguientes: trabajo eficiente de cada empleado y realización de actividades de forma organizacional.
2.	El personal tiene conocimiento sobre qué es un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa.	x		El personal tiene conocimiento parcial de qué es un normativo institucional: conjunto de normas que establece una institución con enfoca en el trabajo eficaz.
3.	Es necesario establecer los siguientes aspectos en un reglamento interno de trabajo: normas de seguridad e higiene en el trabajo; prohibiciones para los encargados de la administración y los empleados; obligaciones para los encargados de la administración y los empleados; categorizar los puestos de trabajo	x		Los trabajadores de la Asociación consideraron necesario medidas para prevenir accidentes en el trabajo; estiman la importancia de crear normas con respecto a seguridad e higiene en el trabajo; las prohibiciones evitarían ciertas actitudes que perjudique al equipo de trabajo; pensaron importante crear obligaciones tanto para ellos y los encargados de la administración; se consideró necesario jerarquizar los puestos de trabajo por categorías.
4.	Es necesario establecer un normativo laboral para establecer el desempeño eficiente.	x		Se preguntó a los empleados si era necesario establecer un reglamento interno de trabajo, ellos consideraron conveniente crear un normativo.

4.4. Análisis de resultados de la lista de observación

El primer criterio de la lista de observación fue acerca de qué al disponer de un normativo institucional en el desempeño eficiente de las labores traerá beneficios para la Asociación, los entrevistados consideraron necesario establecer un reglamento puesto que con este documento se desempeñará eficientemente la labor diaria y se realizará de la forma organizada. Este normativo será beneficioso para los encargados de la administración y los empleados ya que ellos son los sujetos que intervienen en la actividad diaria de la institución.

Se analizó el segundo criterio que fue sobre el análisis con respecto sí el personal tiene conocimiento acerca de un normativo institucional para el desempeño eficiente, en el cual se identificó que sí comprenden a qué se refería dicho documento en forma parcial ya que manifestaron que es un conjunto de normas que establece una institución con la realización de trabajo eficaz del personal y representantes de la administración y este contiene aspectos de responsabilidad y puntualidad y otros elementos de materia laboral.

En el tercer criterio se trató de que era necesario establecer los siguientes aspectos en un reglamento interno de trabajo: normas de seguridad e higiene en el trabajo; prohibiciones para los encargados de la administración y los empleados; obligaciones para los encargados de la administración y los empleados; estructura organizacional; prohibiciones para los encargados de la administración; obligaciones para los encargados de la administración y los empleados. Los entrevistados consideraron que era importante que en un reglamento interno de trabajo se incluyeran los aspectos mencionados anteriormente ya que son

necesarios crearlos ya que contribuiría en el desempeño eficiente del área administrativa y del personal de la Asociación.

El cuarto criterio se trató de que sí era necesario establecer un normativo laboral, los consultados consideraron conveniente disponer de un reglamento en la institución, ya que con esta herramienta los empleados y los encargados de la administración podrán trabajar en armonía, puesto que ese documento contribuirá en una buena relación laboral debido a que no se le aplicará a una sola persona sino a todos. Además llevará a una buena administración en la Asociación.

4.5. Discusión de resultados

Los instrumentos que se aplicaron dieron como resultado que era necesario fortalecer la gestión a través de los beneficios de los normativos institucionales las cuales son: un documento de soporte para la Asociación al momento de instruir al personal permanente y temporal, útil al momento de corregir; el equipo de trabajo realizará las actividades de la mejor forma para alcanzar un resultado claro y preciso, se trabajará con más organización y eficacia. Por tanto, se fortaleció la gestión a través de los beneficios que trae cuando la institución dispone de un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa esto por medio de un reglamento interno de trabajo.

Los instrumentos detectaron lo siguiente: que si tienen conocimiento acerca de un normativo institucional en forma parcial ya que indicaron que son reglas establecidas dentro de una institución para el control de trabajo eficiente del personal, las cuales se deben de realizar y acatar porque ante un incumplimiento se tiene una sanción; documento que sirve de guía para el personal de la Asociación

ya que con este instrumento se realizará las labores desempeñándose de la mejor manera, según sean las funciones de cada uno; documento que se encuentran establecidos aspectos de responsabilidad, puntualidad para realizar el trabajo. Con esto se alcanzó detectar el conocimiento inconcluso que tienen sobre los normativos institucionales en el área administrativa.

Las dos técnicas recolectaron la información correspondiente a aspectos que se deben incluir en la elaboración de un normativo institucional en el desempeño eficiente del personal de la Asociación determinaron que es necesario incluir: clases de sanciones, normas de conducta y de buen trato, preceptos con relación a respeto de ideología religiosa de cada personal; vocabulario adecuado dentro de la Asociación tanto para el personal y beneficiarios; guardar secretos de trabajo; jornada laboral, normas de seguridad e higiene en el trabajo, presentación laboral, atención al público, fechas de pago de sueldos, permisos, cuidado del equipo permitente a cada área de trabajo y los que corresponden a cada uno según su área, prohibiciones para los encargados de la administración y los empleados; obligaciones para los encargados de la administración y los empleados; estructura organizacional. Con esto se determinó los aspectos a tomar en cuenta en la elaboración de un normativo laboral ya que tanto en la entrevista como en la lista de observación se estableció los elementos necesarios en la preparación de un reglamento interno de trabajo.

Tanto en la entrevista y la lista de observación arrojó el siguiente resultado: que es importante disponer de un normativo laboral para seguir la misma línea y ayuda a no desviarse, porque hay que tener presente las acciones a realizar y

siempre tomar en cuenta el reglamento, un beneficio para la entidad y el personal porque para la Asociación es fundamental dado que se trabaje con eficacia y respeto; documento de respaldo para instruir al personal sobre sus obligaciones y las prohibiciones creadas por la institución, así como para los empleados es bien visto que se va a contar con límites para no ser explotados. También se observó que si era necesario establecer un normativo ya que con esta herramienta los empleados y los encargados de la administración podrán trabajar en armonía, ya que un reglamento no se le aplica a una sola persona sino a todos. Se estableció el desempeño eficiente de labores de la Asociación ya que se aprobó la propuesta del reglamento interno de trabajo puesto que esto garantizará el trabajo eficaz del área administrativa y los empleados.

Conclusiones

- ✓ Se fortaleció la gestión a través de los beneficios que traen los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de ACEBAR las cuales son: primero favorece a la Asociación debido a que el documento es un soporte al momento de instruir al personal permanente y temporal. Segundo el instrumento servirá como un auxilio útil al momento de corregir a alguien del personal. Tercero refuerza el equipo de trabajo dado que realizan las actividades de la mejor forma para alcanzar un resultado claro y preciso mediante la herramienta instaurada en la institución. Cuarto se refuerza el trabajo en vista de que con más organización y eficacia se desarrolla la labor diaria en la entidad porque hubo una implantación de un reglamento interno de trabajo que ayudó a que tanto los representantes de la administración y empleados tengan presente sus obligaciones que tienen con la organización no gubernamental.
- ✓ Se detectó que la presidenta de la junta directiva de la Asociación y el personal de ACEBAR, tienen ciertos conocimientos sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa, ya que cada uno manifestó que son las reglas establecidas dentro de una institución para el control de trabajo eficiente y eficaz del representante de la administración y los empleados, las cuales se deben de realizar y acatar porque ante un incumplimiento se tiene una sanción; tienen idea qué es un documento que sirve de guía para el personal de ACEBAR pues con este instrumento se realiza las labores desempeñándose de la mejor manera, según sean las funciones de cada uno; poseen noción de qué es un instrumento que se encuentran aspectos de responsabilidad y puntualidad.

El entendimiento incompleto de los sujetos de la investigación no fue suficiente para alcanzar los objetivos y las metas institucionales, por esa razón fue necesario realizar un proyecto de discernimiento acerca de un normativo institucional esto un reglamento interno de trabajo. Con el fin de contribuir en el desempeño eficiente del área administrativa de la institución.

- ✓ Se determinó que sí reconocen que es importante el conocimiento sobre un reglamento interno de trabajo, este normativo institucional contribuye al desempeño eficiente del área administrativa y los empleados. Por esa razón permitieron la Junta Directiva de ACEBAR al personal que participaran en la elaboración de dicho documento mencionado anteriormente ya que los trabajadores mostraron su interés en colaborar en tomar parte de las socializaciones con el proyecto del instrumento y en cada sesión de trabajo apoyaron con sus aportes en la preparación del proyecto escrito para la institución. Debido que se mostró la comprensión que tenían los empleados sobre el escrito que se estableció en la entidad. Fue trascendental dar a conocer las reglas que se implantaron para la labor diaria de la entidad debido a que los que trabajan se informaran de cómo podrán mejorar sus servicios que prestan para la organización no gubernamental.
- ✓ Se determinó cuáles son los aspectos más importantes para establecer en el normativo para el desempeño eficiente del área administrativa. Dichos aspectos se plasmaron en el reglamento interno de trabajo que se proporcionó como proyecto que contiene disposiciones generales, requisitos de ingreso, estructura organizacional, atribuciones de la Junta Directiva, atribuciones de los encargados de la administración, las atribuciones especiales de los trabajadores,

tipo de salario y forma de pago, jornada de trabajo, licencias, descansos semanales, asueto, vacaciones, aguinaldo, peticiones y reclamos, obligaciones de los encargados de la administración, obligaciones de los empleados, prohibiciones para los encargados de la administración, prohibiciones para los trabajadores, medida de seguridad e higiene en el trabajo, medidas disciplinarias y disposiciones finales. Todo el contenido del documento administrativo se les presentó a ACEBAR para que indicaran qué incluir en el escrito. Para lo cual se tomó en cuenta las observaciones y aportaciones de las autoridades de la institución.

- ✓ Se dio a conocer a través de una socialización, a los integrantes de ACEBAR sobre la importancia de los aspectos que comprende un reglamento interno de trabajo dicho documento ayuda a un representante de administración ejecutar su trabajo más organizado con los trabajadores de la entidad y para los subordinados contribuye a que ellos establezcan un servicio más eficaz dentro de la institución. Para determinar qué agregar en el precepto, se tomó en cuenta lo establecido en el contrato de trabajo de cada trabajador, el estatuto de la organización y el manual de políticas y funciones se tomaron en cuenta en vista que son manuscritos que contenían puntos importantes a fin de agregar en el escrito. Para lo cual se utilizó el Código de Trabajo de Guatemala ya que este es el fundamento legal del instrumento.
- ✓ Se estableció el desempeño eficiente de labores de la Asociación, a través de un reglamento interno de trabajo diseñado de acuerdo a la ley en materia laboral y las necesidades de la institución ya que la presidenta de la Junta Directiva de la institución y el personal consideró necesario disponer de una propuesta de un

normativo dado que expresaron que lleva a seguir la misma línea y ayuda a no desviarse, debido a que hay que tener presente las acciones a realizar y siempre tomar en cuenta el reglamento considerando que es un beneficio para la entidad y los trabajadores porque para la Asociación es fundamental dado que se trabaja con eficacia y respeto así como para los empleados es bueno pues se va a contar con límites para no ser explotados, el documento es visto como un respaldo para instruir al personal sobre sus responsabilidades y prohibiciones creadas por la institución. Asimismo se mejoró el área administrativa dado que hay un reglamento interno de trabajo que fortifica ese aspecto importante de ACEBAR.

- ✓ Se estableció un reglamento interno de trabajo actualizado contextualizado de fácil comprensión para la institución, esta herramienta servirá para que los empleados y los encargados de la administración pueden trabajar en armonía. Dicho documento contribuye en la relación laboral. Esta contribución que se le brindó a la institución fue aprobada por la Junta Directiva ya que le darán el uso debido. El instrumento coadyuvará a la prestación de servicios de los empleados de la entidad. Esta propuesta viable, pretende que la relación laboral entre la Asociación y trabajadores sea de cordialidad, esto evitará que haya malos entendidos entre las dos partes que ejecuten la labor diaria de la organización no gubernamental. A través del reglamento se pretendió contribuir en el desempeño eficiente del área administrativa de ACEBAR.

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda a la Asociación aprovechar el fortalecimiento de la gestión a través los beneficios que brinda los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa de ACEBAR ya que favorece a la institución debido a que el reglamento interno de trabajo es un documento de soporte al momento de instruir al personal permanente y temporal. Dado que el instrumento sirve como un auxilio útil al momento de corregir a alguien del personal. Debido a que refuerza el equipo de trabajo porque realizan las actividades de la mejor forma para alcanzar un resultado claro y preciso mediante la herramienta instaurada en la institución. Considerando que fortalece el trabajo en vista de que con más organización y eficacia se desarrolla la labor diaria en la entidad ayuda a que tanto los representantes de la administración y empleados tengan presente sus obligaciones que tienen con la entidad.
- ✓ Que en forma permanente se dé a conocer al personal sobre el reglamento interno de trabajo y demás normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa, ya que son reglas establecidas dentro de la institución para el control de trabajo eficiente de los empleados, las cuales se deben de realizar y acatar porque ante un incumplimiento se tiene una sanción. La institución debe informar a los trabajadores la existencia de un reglamento interno de trabajo para que se acaten orden de las normas instituidas en el documento. La Asociación tiene la obligación de notificar a su personal sobre el contenido del reglamento interno de trabajo visto que aporta en el rendimiento laboral de cada uno.

- ✓ ACEBAR debe instruir a su personal sobre el cumplimiento del reglamento para el buen rendimiento administrativo del personal, relacionado a las sanciones, jornada laboral, normas de seguridad e higiene en el trabajo, prestación laboral, forma de pago, permisos, prohibiciones para los encargados de la administración y los empleados, obligaciones para los encargados de la administración y los empleados y categorizar los puestos de trabajo en el reglamento. Es necesario que la institución exponga a los trabajadores en que consiste cada capítulo del reglamento interno de trabajo.
- ✓ La Asociación debe mantener una buena relación laboral con sus empleados. Ya que los encargados de la administración y el personal son dos elementos fundamentales de la entidad ya que por ellos funciona la institución. De esa manera se debe aprovechar al máximo el reglamento interno de trabajo. Es trascendental evitar todo tipo de conflictos laborales entre superior y subordinados en razón de que son pilares esenciales para la institución.
- ✓ Debido a que el mundo evoluciona y con ello las leyes laborales también, es necesario que la Asociación actualice en cierto tiempo el reglamento interno de trabajo tomando en cuenta los preceptos legales que defienden al trabajador en nuestro país. Es obligatorio para la institución hacer ciertos cambios en el reglamento interno de trabajo cuando la amerita ya que constantemente hay modificaciones en la legislación en materia de trabajo. Es preciso que ACEBAR tenga presente las leyes que proteja al trabajador visto que con esto evitará cualquier problema legal.
- ✓ La institución debe establecer el desempeño eficiente de labores a través del uso adecuado del reglamento interno de trabajo ya que es un instrumento que beneficia

a la entidad y el personal porque para la Asociación es fundamental dado que se trabaje con eficacia y respeto así como para los empleados es bueno pues se va a contar con límites para no ser explotados. Se debe emplear adecuadamente el reglamento interno de trabajo debido a que mejora el rendimiento de los trabajadores y el representante de administración.

- ✓ Que se realicen socializaciones cada cierto tiempo del reglamento interno de trabajo de la entidad con sus empleados, darle continuidad al proyecto de investigación acción participativa con enfoque cualitativo realizado en la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural permitiéndoles de esta forma mejorar el desempeño eficiente de los representantes de administración y trabajadores ya que fueron los beneficiarios directos. Asimismo el trato digno para los becados y las madres de familia debido a que son los beneficiarios indirectos de este trabajo de graduación.

Apéndice



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ
CUSACQ

Santa Cruz del Quiché, 19 de febrero de 2018

Licda. Catalina Ventura Ventura
Directora ACEBAR
Santo Tomás Chichicastenango, El Quiché

Apreciable Directora:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de tan loable labor que a diario realiza en pro del desarrollo de la sociedad chichicasteca.

El propósito de la presente es para solicitar su valiosa colaboración con la estudiante, María Eugenia Salvador Mejía quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI 2554 62883 1406 extendido por el RENAP de Chichicastenango y el número de Carné 201242835 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, a efecto que se le autorice realizar el Trabajo de Investigación – Acción, en el centro educativo que su digna persona dirige. Dicha investigación constituye un requisito indispensable previo a optar el Título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente; el trabajo comprende cuatro fases: Diagnóstico Institucional, propuesta de acción, Ejecución de la acción y Evaluación de la misma. El trabajo académico en mención se llevará a cabo durante el presente año, a partir del presente mes. Me permito hacer de su conocimiento que el proyecto a ejecutar por la estudiante será acorde al diagnóstico institucional así como del análisis de viabilidad y factibilidad del mismo. El proyecto consiste en un trabajo intelectual documental y no de infraestructura.

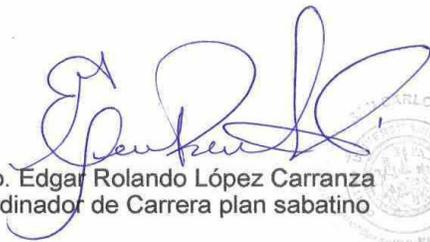
Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted, atentamente.


Lcdo. y M.A. Gilberto Tuy Chopén
Catedrático

RECIBIDO
ACEBAR


22-02-2018

Vo. Bo.


Lcdo. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador de Carrera plan sabatino



INFORME DE DIAGNÓSTICO REALIZADO

I. Instrumentos

1.1 Observación

Hernández, Fernández y Baptista (2014), explican que “la observación cualitativa, implica adentrarse profundamente en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente, estar atentos a los detalles, sucesos, eventos e interacciones” (p. 399).

Descripción de la experiencia

La denominación de la institución es Asociación Centro Maya para la Educación, el Bienestar y Asistencia Rural (ACEBAR), es una entidad privada, no lucrativa, apolítica, no religiosa, de actividad principalmente social de desarrollo comunitario. Y el domicilio de la Asociación se establece en el municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché. La Asamblea General lo constituyen los asociados activos de ACEBAR. La junta directiva lo constituye: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal primero, vocal segundo, vocal tercero. La junta directiva tiene una duración de cinco años. La Asamblea General se reúne cuatro veces al año y si es conveniente se convoca extraordinariamente a reuniones.

Está en el plan el saneamiento ambiental, pero que aún no se ha trabajado en este tema. Los programas que han desarrollado durante los trece años es la de educación y salud en el área rural. ACEBAR realizaba jornadas de odontología a los becados y en la actualidad no han trabajado en esa área de salud.

La coordinadora de educación, el contador son los dos empleados que se mantienen a diario laborando en la Asociación. La institución no dispone de dirección en este período.

La coordinadora de educación Manuela Larios indicaba que la institución cuenta con un manual de políticas institucionales y funciones del personal técnico y administrativo, así como un normativo para contabilidad, disponen de una constitución de la institución. En el manual de funciones se detallan las funciones y obligaciones de los empleados. También se especifican las ocupaciones y deberes de los puestos temporales. Cada seis meses firman el contrato los empleados permanentes de la Asociación. La constitución de la institución se establece los fines y objetivos de la ONG, también aparece las funciones y obligaciones de cada cargo de la junta directiva. Asimismo resaltaba que carecen de un reglamento interno de trabajo, ya que con este instrumento administrativo se podría crear normativos laborales y esto contribuiría en el desempeño eficiente del área administrativa de la Asociación.

Los becados tienen capacitaciones, de temas de liderazgo, autoestima, cultura de paz, matrimonio prematuro. Cada actividad de aprendizaje tiene su propia planificación y lo redacta la coordinadora de educación. Los becados que poseen un bajo rendimiento escolar se les detiene la beca, hasta que logren obtener buenas notas se les vuelve habilitar la ayuda. En años anteriores los becados del nivel básico realizaban servicio social educativos en el establecimiento, pero en la actualidad ya no se realiza.

La observación se realizó la primera semana de marzo del año 2018.

1.2 Entrevista

Janesick (1998) manifiesta que “la entrevista se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado). En la entrevista, a través de las preguntas y repuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema” (citado por Hernández et al. 2014). Se aplicó una entrevista estructurada, ya que el entrevistador realiza su labor siguiendo una guía de preguntas. Y esta herramienta sirve para determinar el orden de preguntas.

1.3 Análisis de resultados

Después de realizar la entrevista con tres laborantes del área administrativa de la Asociación, se presenta el resultado del instrumento.

Preguntas	Análisis de las respuestas
1. ¿Cuáles son los beneficios que brinda la asociación a los becados?	Los entrevistados consideraron que los beneficios que otorga la asociación a los becados son los siguientes: útiles escolares, pago de inscripción, pago de colegiatura, capacitaciones para el nivel básico y diversificado, víveres para los de nivel primario.
2. ¿Cómo evalúan el rendimiento escolar de los becados?	En esta cuestión consideraron que realizan promedio de calificaciones bimestrales, trimestrales o semestrales de cada estudiante. Asimismo el monitoreo y evaluación en los centros educativos.
3. ¿Qué tipos de manuales administrativos posee la institución?	Los interrogados respondieron que cuentan con un manual de funciones y un normativo de contabilidad.
<p>4. ¿Es importante la creación de reglamento interno en ACEBAR?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	Consideraron importante la creación de un reglamento interno de trabajo. Los tres consultados coincidieron que era necesario este instrumento ya que con este normativo daría un resultado positivo, con esto mejoraría el control en todas las áreas de trabajo, se lograría cumplir con todas las metas y objetivos de la asociación, con esto se laborara con orden, disciplina y armonía.

<p>5. ¿Es necesario que la Asociación cuente con guía de capacitación?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>También consideraron importante que la Asociación cuente con una guía de capacitaciones, esto formalizaría el desarrollo de los temas y ante todo la organización ya que se tendrán definidas las metas y objetivos.</p>
<p>6. ¿Qué tipo de guía o manual sugiere que se realice en la Asociación?</p> <p>Pedagógico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p> <p>¿Por qué?</p>	<p>Dos contestaron que era necesario un instrumento administrativo, porque consideraron que es una parte fundamental para la sostenibilidad y buen funcionamiento de la Asociación y ayudara a mejorar el control interno de la institución.</p> <p>Y uno contesto que era necesario una guía pedagógica para las capacitaciones.</p>

1.4 Lista y Análisis de problemas

De acuerdo a la información y datos recabados, mediante los distintos instrumentos de investigación, durante el diagnóstico situacional. La Asociación afronta distintas problemáticas.

Que se clasifica de la siguiente manera:

Lista de problemas		
Administrativos	Pedagógicos	Ambientales
<p>Carecen de normativo laboral.</p> <p>Falta de evaluación del programa de becas (si ha beneficiado las necesidades de los becados).</p>	<p>Falta un módulo para las capacitaciones para los becados.</p> <p>Existen guías pedagógicas ambientales pero no se ha aplicado con los becados.</p>	<p>En la Constitución de la Institución se puede encontrar que ellos se han comprometido con el tema de saneamiento y en este sentido no se ha hecho nada.</p> <p>Falta de implementación de actividades a favor del ambiente.</p>

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Este análisis accede a la priorización de las insuficiencias localizadas en la ONG, se efectuó una lista de cotejo que abarco el mayor número de indicadores acordes del contexto en que se trabajó.

Preguntas	Respuestas	
¿ACEBAR requiere del producto?	Si	
¿Existe recursos financieros necesarios para el proyecto?	Si	
¿Se acopla a los lineamientos de la Asociación?	Si	
¿Cumple con las exigencias legales?	Si	
¿Existe información necesaria para el respaldo teórico?	Si	
¿El producto es a fin al área administrativa de la Asociación?	Si	
¿El costo de producción es accesible?	Si	
¿Es rentable desde el punto de vista técnico?	Si	
¿Es factible en cuanto a su sostenibilidad?	Si	
¿Existe productos similares en la Asociación?	Si	

1.6 Título del tema

Beneficio de los normativos institucionales en el desempeño eficiente del área administrativa.

Entrevista aplicada a Presidenta de la Junta Directiva y Personal de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural.

Lugar y fecha: _____

Establecimiento: _____

Puesto que ocupa en la Directiva: _____

Puesto de trabajo: _____

INSTRUCCIONES: a continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales se le solicita contestar utilizando el espacio correspondiente, las mismas son de carácter confidencial y con fines de investigación. Muchas gracias por su colaboración.

1. Desde su punto de vista ¿Qué beneficio traería al disponer de un normativo laboral (reglamento interno de trabajo) de la Asociación?

2. ¿Qué conocimiento tiene sobre los normativos institucionales en el desempeño eficiente del personal de una institución?

3. Si elaborara un normativo laboral ¿Qué aspectos importantes incluiría en un reglamento interno de trabajo?

4. ¿Considera importante disponer de un normativo laboral (reglamento interno de trabajo) para la Asociación?

Si

No

PLAN DE ACCIÓN

Institución:	Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”			
Municipio:	Chichicastenango	Departamento: El Quiché		
Estudiante:	María Eugenia Salvador Mejía			
Objetivo:	Socializar la estructura del Reglamento Interno de Trabajo, para que el personal de sus respectivas observaciones con respecto al contenido.			
Acción	Actividades	Responsable	Recursos	Fecha de Ejecución
Socialización del capítulo 1 al 5 de la Estructura del Reglamento Interno de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Entrega de tres copias del borrador del Reglamento a los participantes • Explicar la estructura del Reglamento • Observaciones 	Tesista	Estatuto de la Institución Contrato de Trabajo Lapiceros y lápiz	2 de octubre 2018
		Personal de ACEBAR		

Plan de Acción

Institución:	Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”			
Municipio:	Chichicastenango	Departamento: El Quiché		
Estudiante:	María Eugenia Salvador Mejía			
Objetivo:	Socializar la estructura del Reglamento Interno de Trabajo, para que el personal de su respectivas observaciones con respecto al contenido.			
Acción	Actividades	Responsable	Recursos	Fecha de Ejecución
Socialización del capítulo 6 al 10 de la Estructura del Reglamento Interno de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Explicar la estructura del Reglamento • Observaciones 	<p>Tesista</p> <hr/> <p>Personal de ACEBAR</p>	<p>Estatuto de la Institución Contrato de Trabajo</p> <p>Lapiceros y lápiz</p>	3 de octubre 2018

Plan de Acción

Institución:	Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”			
Municipio:	Chichicastenango	Departamento: El Quiché		
Estudiante:	María Eugenia Salvador Mejía			
Objetivo:	Socializar la estructura del Reglamento Interno de Trabajo, para que el personal de su respectivas observaciones con respecto al contenido.			
Acción	Actividades	Responsable	Recursos	Fecha de Ejecución
Socialización del capítulo 11 al 14 de la Estructura del Reglamento Interno de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Explicar la estructura del Reglamento 	Tesista	Estatuto de la Institución Contrato	4 de octubre 2018
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	Personal de ACEBAR	de Trabajo Lapiceros y lápiz	

AGENDA			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1.	Bienvenida y oración	María Eugenia Salvador Mejía	3 min
2.	Intervención de Asesora	M. A. Mildred Zacarías Navas	5 min
3.	Presentación de Power Point del proyecto	María Eugenia Salvador Mejía	15 min
4.	Intervención de director de CUSACQ	Dr. Ing. Porfirio Marroquín Quiñonez	5 min
5.	Intervención de Coordinador de Carrera de Pedagogía Plan fin de semana.	Licdo. Edgar Rolando López Carranza	5 min
6.	Entrega de reglamento interno de trabajo a Coordinadora de Educación y Director de CUSACQ	María Eugenia Salvador Mejía	3 min
7.	Palabras de la Coordinadora de Educación de ACEBAR	T. T. S. Manuela Larios	5 min
8.	Entrega de reconocimientos	María Eugenia Salvador Mejía	4 min
9.	Palabras de despedida	María Eugenia Salvador Mejía	3 min

Lista de Observación

No.	Criterios	Sí	No
1.	Trae beneficios para la Asociación al disponer de un normativo institucional en el desempeño eficiente de labores.		
2.	El personal tiene conocimiento sobre qué es un normativo institucional en el desempeño eficiente del área administrativa.		
3.	Es necesario establecer los siguientes aspectos en un reglamento interno de trabajo: normas de seguridad e higiene en el trabajo; prohibiciones para los encargados de la administración y los empleados; obligaciones para los encargados de la administración y los empleados; categorizar los puestos de trabajo		
4.	Es necesario establecer un normativo laboral.		

Fotos



Figura 1. Día uno para la socialización

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Día uno para la socialización del reglamento interno de trabajo del capítulo 1 a la 5.



Figura 2. Día dos para la socialización

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Día dos para la socialización del reglamento interno de trabajo del capítulo 6 a la 10.



Figura 3. Día tres para la socialización

Por Tomas Estuardo Pacajoj Ixtuc. Día tres para la socialización del reglamento de trabajo del capítulo 11 a la 15.



Figura 4. Presentación de proyecto

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Presentacion de proyecto ante representantes de ACEBAR y Asesora.



Figura 5. Exposición de trabajo

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Exposición de la acción efectuada.



Figura 6. Presentación del producto

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Presentación del producto final.



Figura 7. Entrega de reglamento interno

Por Tomás Estuardo Pacajoj Ixtuc. Entrega de reglamento interno de trabajo a Asesora.



**PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN EL
BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL “ACEBAR”**





María Eugenia Salvador Mejía

Autora

T.T. S. Manuela Larios

Coordinadora de Educación ACEBAR

M. A. Mildred Francisca Zacarías Navas

Asesora



Propuesta de reglamento interno de trabajo para la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”

AUTORA:

María Eugenia Salvador Mejía

ASESORA:

M. A. Mildred Francisca Zacarías Navas

Nota: prohibida la reproducción total o parcial de este documento, su manipulación informática y transmisión ya sea electrónica, mecánica, por fotocopia u otros medios, sin permiso por escrito de la autora. Según ley de derecho de autor y derechos conexos de Guatemala, Decreto Número 33-98.

Santo Tomas Chichicastenango, Quiché, Guatemala C.A.

Derechos Reservados 2018

Primera Edición



ÍNDICE	Página
Presentación	I
Capítulo I	3
Disposiciones generales.....	3
Capítulo II	5
Requisitos de ingreso.....	5
Capítulo III	6
Estructura Organizacional.....	6
Capítulo IV	7
Atribuciones de la Junta Directiva.....	7
Capítulo V	8
Atribuciones de los encargados de la administración.....	8
Capítulo VI	9
Atribuciones especiales de los trabajadores.....	9
Capítulo VII	9
Tipo de salario y forma de pago.....	9
Capítulo VIII	10
Jornada de trabajo.....	10
Capítulo IX	11
Licencias, descansos semanales, asuetos, vacaciones y aguinaldo.....	11
Capítulo X	13



Peticiones y reclamos	13
Capítulo XI	13
Obligaciones de los encargados de la administración.....	13
Capítulo XII	14
Obligaciones de los trabajadores.....	14
Capítulo XIII	15
Prohibiciones para los encargados de la administración.....	15
Capítulo XIV	16
Prohibiciones para los empleados.....	16
Capítulo XV	17
Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.....	17
Capítulo XVI	23
Medidas disciplinarias.....	18
Capítulo XVII	18
Disposiciones finales.....	18
Referencias	20



PRESENTACIÓN

Para que el personal del área administrativa, de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR”, tenga un desempeño eficiente en sus labores, es necesario que disponga de un reglamento interno de trabajo dicho documento formará parte de los normativos institucionales de la institución, esta herramienta se convierte en norma reguladora en las relaciones internas de la institución con los empleados. Este instrumento es indispensable para resolver los conflictos que se puedan presentar en la entidad. Por esa razón es indispensable establecer un reglamento.

Esta propuesta de reglamento interno de trabajo es de gran utilidad para la Asociación, ya que se tomaran decisiones basándose en las normas que dispone.

El presente reglamento interno de trabajo, es una herramienta que servirá para coadyuvar en el desempeño eficiente del área en la institución. Esta herramienta incluye las disposiciones generales expresan la base legal de las organizaciones no gubernamentales también que en los lineamientos que figura en el reglamento interno de trabajo se fundamentan en el Código de Trabajo y el Decreto 74-78, asimismo lo que debe hacer con el normativo; normas de condiciones de ingreso, para optar un puesto de trabajo; estructura organizacional que dispone la institución; atribuciones de la Junta Directiva como máximo Órgano Administrativo; atribuciones de los encargados de la administración que desempeñan en la institución; las obligaciones y atribuciones especiales de los trabajadores, que se hace mención que aparecen en el manual de políticas y funciones del personal; pago de salario, se establece la forma y tipo de pago; jornada



de trabajo donde se establece el horario de ingreso y egreso; licencias, descansos semanales, asuetos y vacaciones que otorga la Asociación a sus empleados; peticiones y reclamos que pueden hacer los trabajadores a los encargados de la administración; obligaciones de los encargados de la administración con los empleados: obligaciones que tienen los trabajadores con la entidad; las prohibiciones de los encargados de la administración el veto de ciertas actitudes adentro de la entidad; prohibiciones de los trabajadores, las limitaciones de ciertas conductas dentro de la institución; medidas de seguridad e higiene en el trabajo, las precauciones necesarias para proteger la vida, la seguridad y la salud de los empleados; medidas disciplinarias, las formas de penalidad que imponen los encargados de la administración y la Junta Directiva de la fundación, y las disposiciones finales establece el cumplimiento del reglamento.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El objeto del presente reglamento interno de trabajo es establecer un reglamento interno de trabajo, con sus disposiciones principales para su contenido, con el fin de armonizar la relación laboral entre la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR” y su personal.

Artículo 2. La Base legal de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural se encuentra legalmente constituida en la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003), ya que dicho normativo en su Artículo 2 habla de la naturaleza de esas instituciones, el precepto dice: Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.

Tendrán patrimonio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia distinta, de las sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Los lineamientos que figura en este Reglamento Interno de Trabajo se fundamentan en las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y el Decreto Número 74-78.



Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los encargados de la administración y los trabajadores.

Artículo 4. El presente reglamento interno de trabajo, de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural, será impreso en un folleto que se proveerá a todos los empleados de la entidad.

Artículo 5. En el presente reglamento, se establecen las normas que se sujeta la prestación y realización de los servicios por parte de los empleados de la Asociación. Sus preceptos son de cumplimiento obligatorio y los incumplimientos que se produzcan dará lugar el uso de la sanción respectiva, contemplada en la normativa disciplinaria de este reglamento.

Artículo 6. La planificación, organización, control y fijación de políticas técnicas son facultades exclusivas de los encargados de la administración y la Junta Directiva, quienes las ejecutaran sin más restricciones que las disposiciones legales aplicables y relacionadas a su actividad.

Artículo 7. El rendimiento es exigible, por consiguiente todo empleado debe cumplir con sus deberes correspondientes a su puesto de trabajo.

Artículo 8. La Asociación Centro Maya para la Educación coordina sus funciones con las demás oficinas de la entidad.



CAPÍTULO II

Requisitos de ingreso

Artículo 9. La relación laboral entre ACEBAR y trabajadores se establecerá a través de la celebración de un contrato de Servicios Técnicos, que será de seis meses de duración de conformidad con las necesidades de la Asociación.

Artículo 10. Toda persona que ingrese como trabajador de la Asociación, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser ciudadano guatemalteco.
- b. Ser bilingüe (hablar idioma español y k'iche').
- c. Redactar una solicitud de empleo y proveer la información que se le requiera.
- d. Presentar los documentos legales que acredite condiciones profesionales o técnicas que lo califique para el puesto correspondiente.
- e. Presentar constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 11. El personal temporal es contratado únicamente cuando se realicen capacitaciones, talleres, reuniones, monitoreos y jornadas médicas. La duración del contrato dependerá de las necesidades de la Asociación.

Artículo 12. Después de celebrar un contrato de trabajo, se deberá extender una copia de la misma al empleado.



CAPÍTULO III

Estructura Organizacional

Artículo 13. La estructura organizacional de la Asociación, se determinan a continuación:

- a) Junta Directiva: Según los estatutos de la Asociación en los artículos 20, 21, 22 y 23 indican que la Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación, los miembros de la Junta ocuparán cinco años los cargos para los cuales fueren electos y pueden ser electos únicamente para un periodo más.
- b) Encargado de la administración: es el encargado de elaborar, gestionar, negociar nuevos proyectos, ampliar los existentes y brindar asesoría administrativa.
- c) Coordinador de Educación: es el encargado de planificar, operar, ejecutar, supervisar, evaluar el programa de educación y administrar los recursos de la Asociación, (equipo de oficina, mobiliario, equipo de computación y materiales); elaboración, gestión, negociación de proyectos específicos, promoción de los proyectos existentes y nuevos. .
- d) Coordinador de Salud Temporal: es el encargado (a) de planificar y coordinar las actividades de acuerdo a los objetivos y metas del programa de salud.
- e) Contador: El contador es el encargado de llevar la contabilidad general de la Asociación aplicando Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y promocionar los proyectos existentes y nuevos.
- f) Técnico de Educación Temporal: es el encargado de coordinar y apoyar las actividades del programa de educación.



- g) Técnico de Salud Temporal: es el encargado de coordinar y apoyar las actividades del programa de salud.
- h) Asistente: es el encargado de apoyar las actividades de los programas de educación y salud.
- i) Personal Temporal: es el encargado de apoyar al personal permanente de la Asociación en las diferentes actividades de educación y salud.
- j) Traductor Temporal: el traductor es el encargado de traducir del k'iche', español al inglés y del inglés al español, k'iche', en las diferentes actividades.
- k) Guardián: es el encargado de cuidar y proteger las instalaciones de las oficinas y los enseres de la Asociación en la jornada nocturna.
- l) Personal de servicio Temporal: es el encargado de mantener en orden y limpiar las oficinas, de la Asociación y desarrollar otras actividades que se consideren necesarias.

CAPÍTULO IV

Atribuciones de la Junta Directiva

Artículo 14. Las atribuciones de la Junta Directiva son:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
- b. Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la Asociación.
- c. Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.



- d. Administrar el patrimonio de la entidad.
- e. Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- f. Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros y contables de la entidad, para someterlo a la consideración de la Asamblea General.
- g. Aceptar herencias legales y donaciones.
- h. Conocer las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- i. Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los representantes estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General por su calidad de Órgano administrados de la Asociación.

Capítulo V

Atribuciones de los encargados de la administración

Artículo 15. Las atribuciones de los encargados de administración:

1. Ampliación del proyecto de becas.
2. Elaboración, gestión y negociación de nuevos proyectos.
3. Asesoría en los programas de educación y salud.
4. Evaluación trimestral de los proyectos.
5. Evaluación trimestral financiero.
6. Redención de informes sobre el progreso de proyectos de educación y salud.
7. Asesoría en las funciones técnicas y administrativas del personal.



8. Respetar y fomentar el respeto entre el personal que asesora.
9. Contribuir en la realización de actividades culturales, académicas y deportivas de la asociación.
10. Contribuir con el buen funcionamiento y organización de la Asociación.

CAPÍTULO VI

Las atribuciones y obligaciones especiales de los trabajadores

Artículo 16. Las atribuciones y obligaciones especiales del resto de los trabajadores que prestan sus servicios a la institución, se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Institucionales y Funciones del Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural.

CAPÍTULO VII

Tipo de salario y forma de pago

Artículo 17. El salario se cancelará en forma mensual mediante un cheque cada mes vencido en el lugar de trabajo.

Artículo 18. Todo el personal está obligado a dejar constancia escrita de la suma recibida en cada período de pago, en concepto de salario.



CAPÍTULO VIII

Jornada de trabajo

Artículo 19. La jornada de trabajo es de lunes a viernes y el horario se divide de la siguiente manera:

- a) Jornada matutina de ocho horas con treinta minutos a trece horas (8:30 a 13:00 h).
- b) Jornada vespertina de catorce treinta a diecisiete horas (14:30 a 17:00 h).

Artículo 20. Los empleados, deberán cumplir con el horario de trabajo que establece el presente Reglamento y la Asociación establecerá los controles que estime necesario.

Artículo 21. Los trabajadores que incumplen el artículo 17, serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que justifique la causa del atraso a los encargados de la administración.

Artículo 22. Nadie debe abandonar sus tareas antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de los encargados de la administración.

Artículo 23. Finalizada la jornada de trabajo, todos los empleados deberán abandonar las instalaciones de la Asociación, salvo que hayan sido autorizados por los encargados de la administración.

Artículo 24. El trabajador que se encuentre impedido para presentarse a sus labores, estará obligado a justificar la ausencia, de manera comprobable por los medios a su alcance, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias dispuestas en este reglamento.



CAPÍTULO IX

Licencias, descansos semanales, asueto, vacaciones, aguinaldo

Artículo 25. Los trabajadores que necesitan licencia o permisos para no asistir a sus labores, lo solicitarán a los encargados de la administración de la Asociación, verbalmente o por escrito y con un mínimo de tres días de anticipación, le corresponde al empleado expresar la razón del permiso.

A cada trabajador se le autorizará un máximo de tres días de licencia o permiso durante el año.

Artículo 26. Después de lo establecido en el artículo anterior se procederá, analizar la solicitud y conforme consideren los encargados de la administración podrán otorgar o denegar la licencia, además deberá indicar si se otorga con o sin goce de sueldo, de acuerdo a lo establecido por la Asociación. Sin la constancia escrita el empleado, acudirá al trabajo, y en caso de que no asistiera a la institución, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 27. La Asociación, concederá las siguientes licencias con goce de sueldo:

- 1) Fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- 2) Por nacimiento de hijo, dos días (esto aplica únicamente a los padres).
- 3) Cuando los encargados de la administración autoricen expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que estos serán retribuidos.



Artículo 28. Todo empleado dispone de derecho a disfrutar de dos días de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computara de cinco días.

Artículo 29. Todo empleado, se le concederá días de asueto con goce de salario según Artículo 127 del Código de Trabajo estipula: el 1º. de enero; semana santa; a partir del medio día de miércoles, jueves y viernes; 1º. de mayo; 10 de mayo (aplica únicamente a madres); 15 de septiembre; 1º. de noviembre.

Artículo 30. La Asociación, otorgará a la trabajadora embarazada un descanso remunerado durante los treinta días anteriores y 54 días posteriores del parto. Este descanso se rige por las establecidas en el Artículo 152 del Código de Trabajo, reformado por el Artículo 12 del Decreto No. 64-92 del Congreso de la República.

Artículo 31. Según lo que establece el Artículo 153 del Código de Trabajo (Reformado por el Artículo 13 del decreto 64-92 del Congreso de la República). La entidad, concederá un permiso de lactancia materna de diez meses a la madre trabajadora, a partir del regreso que consistirá en una hora diaria.

Artículo 32. Según lo que establece el Artículo 130 del Código de Trabajo (Reformado por el Artículo 6 del Decreto 64-92 del Congreso de la República). Todo los empleados, tienen derecho a un período de quince días hábiles, de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

Artículo 33. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Asociación, gozarán del pago de aguinaldo que equivale a un



cien por ciento de un sueldo ordinario mensual. El cual será cancelado en la primera quincena de mes de diciembre.

CAPÍTULO X

Peticiones y reclamos

Artículo 34. Los empleados pueden hacer reclamos constructivos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos lo podrán hacer verbalmente o por escrito ante los encargados de la administración.

CAPÍTULO XI

Obligaciones de los encargados de la administración

Artículo 35. Se determina las siguientes obligaciones:

- a) Pagar mensualmente el sueldo establecido de los empleados en el contrato de trabajo.
Cada fin de mes.
- b) Vigilar, para que haya un trato digno hacia los trabajadores, que sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.
- c) Determinar medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y prevención de accidentes de los trabajadores.
- d) Proporcionar un ambiente sano, a los trabajadores, donde esté libre de contaminación, donde haya espacio suficiente en los lugares de trabajo.



- e) Asignar a los trabajadores, un trabajo efectivo acorde al perfil del título profesional y sus capacidades.
- f) Fortalecer, comportamiento de armonía para generar compañerismo entre los laborantes.
- g) Indicar a los trabajadores, que deben atender con respeto y dignidad a las (os) becas (os) y madres de familia.
- h) Suministrar a los trabajadores, útiles y enseres necesarios para la ejecución del trabajo determinado de cada uno.
- i) Evaluación trimestral del desempeño laboral del personal de la Asociación.

CAPÍTULO XII

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 36. Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- a) Realizar los trabajos, de los cargos que desempeñan, con entusiasmo, eficiencia, responsabilidad, interés, cuidado y dedicación.
- b) Guardar los secretos de la Asociación de los proyectos educativos y de salud, cuya planificación participe directa o indirectamente, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución.
- c) Mantener la ética profesional en todos los ámbitos y de los servicios que presta ACEBAR.
- d) Evitar cometer cualquier actividad, que sitúa el peligro de su integridad, la de sus compañeros, o el establecimiento de trabajo.



- e) Cumplir las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores (Junta Directiva de la Asociación).
- f) Respetar a los encargados de la administración y a los compañeros.
- g) Atender con amabilidad, esmero y cordialidad a las personas con quienes tengan que relacionarse por razones de su cargo.
- h) Asistir a sus labores con puntualidad y responsabilidad, desempeñando con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le concierne.
- i) Presentarse con la vestimenta adecuada en el trabajo.
- j) Tener higiene personal en el espacio de trabajo correspondiente.
- k) Evitar enfrentamientos violentos dentro y fuera de la Asociación, para prevenir mal prestigio a la institución.
- l) Cuidar el mobiliario y equipo de la Asociación, cada uno de los trabajadores debe encargarse del uso adecuado del equipo de trabajo, para evitar deterioro de las mismas.

CAPÍTULO XIII

Prohibiciones para los encargados de la administración

Artículo 37. Prohibiciones para los encargados de la administración:

- a) Portar armas de cualquier tipo, durante horas de trabajo.
- b) Dirigir actividades en estado de ebriedad.
- c) Hacer uso de autoridad, para obligar a los trabajadores a dedicarse a otras actividades que no tienen que ver con las acciones de la Asociación.



- d) Violar los derechos de los trabajadores.
- e) Discriminar a los trabajadores por razones ideológicas, políticas y étnicas u otros.
- f) Aceptar dinero de los trabajadores como gratificación.

CAPÍTULO XIV

Prohibiciones de los empleados

Artículo 38. Se prohíbe a todos los trabajadores de la Asociación:

- a) Asistir en estado de ebriedad a los lugares de trabajo.
- b) Fumar, dentro de las instalaciones de la Asociación.
- c) Utilizar el mobiliario y equipo, para el uso personal.
- d) Gestionar proyectos personales con los donantes extranjeros y locales.
- e) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin justificación debida.
- f) Portar armas de cualquier tipo, durante horas de trabajo.
- g) Divulgar información confidencial de la Asociación a terceras personas.
- h) Abandonar y reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores sin justificación debida.
- i) Presentarse minutos después del horario establecido.
- j) Estropear contra los programas de salud y educación que proporciona la Asociación a la población.



CAPÍTULO XV

Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 39. La Asociación está obligada a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios.

Deberá adaptar las siguientes medidas de seguridad en el trabajo:

- a) Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.
- b) Proveer un extinguidor para prevenir incendios.
- c) Salida de emergencia por cualquier desastre natural.
- d) Tener un listado de números telefónicos de la policía y bomberos.
- e) Proporcionar un lugar de resguardo por cualquier eventualidad de desastre natural.

Corresponderá adaptar medidas de higiene en el trabajo dirigidas a:

- a) Prevenir enfermedades a través de una aplicación de una vacuna.
- b) Proveer un ambiente sano de trabajo.
- c) Suministrar insumo de limpieza para el trabajo.
- d) Manejo adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios como las jeringas.
- e) Manejo de la extracción de basura de la Asociación.



CAPÍTULO XVI

Medidas disciplinarias

Artículo 40. Las infracciones e incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, al presente reglamento serán sancionados de la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal: este tipo de sanción se aplicará cuando el trabajador, incurra por una falta leve a las obligaciones contempladas en este reglamento.
- b) Amonestación Escrita: sanción que se empleará, cuando el trabajador cometa una falta grave a las obligaciones contempladas en este reglamento.

Los Encargados de la Administración y Junta Directiva determinan las sanciones que las faltas ameritan.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

Artículo 41. La Asociación, informará a los empleados la existencia de un reglamento interno de trabajo, para que tengan conocimientos de las normas que contiene el presente documento. Y las hagan cumplir y no será excusa y desconocimiento de este normativo institucional.

Artículo 42. Este reglamento, es una herramienta para resolver conflictos laborales entre la Asociación y trabajadores.



Artículo 43. La Asociación, procurará remunerar con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado de sus empleados.

Artículo 44. El presente reglamento interno de trabajo, al ser aprobado por la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural “ACEBAR” entrará en vigencia de inmediato.



Referencias bibliográficas

Decreto Número 1441. Congreso de la República de Guatemala, 5 de mayo de 1961.

Decreto Número 76-78. Congreso de la República de Guatemala, 28 de noviembre de 1978.

Contratos de trabajo de la Asociación

Guarcas, M. (2017). *Manual de políticas institucionales y funciones del personal técnico y administrativo de la Asociación Centro Maya para la Educación y Bienestar y Asistencia Rural*. Centro Universitario del Quiché.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché CUSACQ
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa con Especialidad en Medio Ambiente

Anexos



Asociación Centromaya para
la Educación, el Bienestar, y
la Asistencia Rural

ACEBAR

Promoviendo la Educación, la Salud,
y el Desarrollo de las Ciudades Mayas

LAINFRASCrita COORDINADORA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN EL BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL, ACEBAR, CERTIFICA: HABER TENIDO A LAS VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN EL FOLIO 80, SE ENCUENTRA EN ACTA NÚMERO 02-2017 EN LA QUE COPIADA TEXTUALMENTE DICE:

Acta No. 01-2018

En el municipio de Santo Tomás Chichicastenango, El Quiché, siendo las diez horas en punto del día jueves veintidós de febrero del año dos mil dieciocho, reunidos en las oficinas de la Asociación Centro Maya para la Educación, el Bienestar y Asistencia Rural –ACEBAR- la estudiante María Eugenia Salvador Mejía, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI, Código Único de Identificación CUI 2554 62883 1406, con número de registro estudiantil 201242835, extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con especialidad en Medio Ambiente; La Coordinadora del Programa de Educación, Manuela Larios, y el Contador General de la Asociación Tomas Estuardo Pacajoj Ixtuc, para dejar constancia de lo siguiente: **Primero:** La Coordinadora de la Asociación da la bienvenida a la estudiante e informa de manera breve sobre el trabajo que realiza ACEBAR y los espacios donde podría insertarse. **Segundo:** La Estudiante toma la palabra e informa sobre el Trabajo de Investigación que debe realizar como requisito indispensable previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, la Investigación está comprendida en cuatro fases; Diagnostico Institucional, propuesta de acción, ejecución de la acción y evaluación, dicho proceso se llevará a cabo durante el presente año, a partir del presente mes. También informa que el proyecto a ejecutar será de acuerdo a los resultados del Diagnostico Institucional, siempre y cuando sean viables y factibles ya que será un trabajo intelectual documental y no de infraestructura. **Tercero:** La Coordinadora informa a la estudiante que aprueban la petición y el espacio asignado es el área de educación para que realice el Trabajo de Investigación a partir del día de hoy jueves veintidós de febrero para finalizar el mes de mayo del presente año. y la enlace será la coordinadora del programa de Educación, Manuela Larios. **Cuarto:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la reunión a una hora de su inició en el mismo lugar y fecha. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE, DE DOS MIL DIECIOCHO.


Manuela Larios
Coordinadora de Educación



07 Calle 01-00 Calle del Cementerio General Chichicastenango el Quiché
Teléfonos: 5271-7874 - 4895-3218. Email: acebarchichi@gmail.com



*Asociación Centromaya para
la Educación, el Bienestar, y
la Asistencia Rural*

ACEBAR

*Promoviendo la Educación, la Salud,
y el Desarrollo de los Guatemaltecos*

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO MAYA PARA LA EDUCACIÓN EL BIENESTAR Y ASISTENCIA RURAL, ACEBAR, CERTIFICA: HABER TENIDO A LAS VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN EL FOLIO 02, SE ENCUENTRA EN ACTA NÚMERO 03-2018, PUNTO SEPTIMO, EN LA QUE COPIADA TEXTUALMENTE DICE:

Manuela Larios presenta ante la Asamblea la Propuesta de reglamento interno de trabajo de la Asociación, de la tesista María Eugenia Salvador Mejía. De la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con especialidad en Medio Ambiente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché, CUSACQ, con el objetivo de ser aprobado por la Asamblea, luego de someterse a discusión de manera unánime se aprueba la propuesta presentada por la Tesista.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE, DE DOS MIL DIECIOCHO.


P.C. Tomas Estuardo Pacajoj Ixtuc
Secretario



Referencias bibliográficas

Alvarez-Gayou J. (2003). *Cómo hacer investigación cualitativa*. México, D.F. Editorial Paidós, Mexicana, S.A.

Betanzos, N., Paz, F. (2011). *Beneficios del compromiso normativo para las organizaciones*. Recuperado de <http://direccionestratico.itam.mx/Es/beneficios-del-compromiso-normativo-para-lasorganizaciones/>

Cano, C. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. Recuperado de <http://eumed.net/libro/img/portadas/1665pdf>

Castillo, A. (2007). *Principios de administración*. Recuperado de <https://www.academia.edu/Apunte>

Conferencia Internacional del Trabajo (2006). *La relación de trabajo*. Ginebra. Recuperado de <http://www.ilo.org.rep-v-2a.pdf>

Dávalos, J. (2017). *El constituyente laboral*. Recuperado de: <http://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4458/21.pdf>.

Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, 5 de mayo de 1961.

Decreto Ley Número 106. Congreso de la República de Guatemala, 14 de septiembre de 1963. Recuperado de <https://www.minfin.gob.gt>

Decreto Número 2- 2003 del Congreso de la República de Guatemala, 23 de mayo del 2003. Recuperado de <https://www.minfin.gob.gt>

Decreto 1-2007. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de la

Personas, Reforma Al Artículo 102 Guatemala. Recuperado de

<https://www.minfin.gob.gt>

Deloitte., (2011). *Sistema de normatividad en las organizaciones*. Recuperado de

<https://www.2.deloitte.com>

Dillon, H. y Teutli, E. (sin fecha). *Normatividad empresarial*. Barcelona, España. Recuperado

de <http://ddireccionlegal.com>.

Fernández, L. (1996). *Derecho Laboral Guatemalteco*. Guatemala, Guatemala: Editorial

Oscar de León Palacios.

Folgueira, P. (sin fecha). *La entrevista*. Recuperado de

<http://diposit.ub.edu/dspace/bistream/22445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>

Girón, G. (2005). *La inexistencia de reglamentos interiores de trabajo en empresas privadas*

del departamento de Escuintla. (Tesis de pregrado). Recuperado de

http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_5620.pdf.

Gómez, R. (2012) *Derecho Laboral I*. Recuperado de

http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Derecho_la

[boral.I.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Derecho_la_boral.I.pdf).

Gutiérrez, P. (2011). *La inobservancia patronal de la perceptibilidad del reglamento*

interior regulado en el Artículo 59 del Código de Trabajo y la vigilancia ausente del

ente inspector. (Tesis de pregrado). Recuperado de <http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04/9546.pdf>.

Hernández, J. (2006). *Reglamento laboral interno para la empresa de Repuestos y Servicios Técnicos, S.A.* (Tesis de pregrado). Recuperado de <http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/081596IN.pdf>

Hernández, R., Fernández, C. Y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación.* Recuperado de <http://observatorio.epacartagena.gov.com>.

Larios, M. (2018) *Perfil de la Asociación Centro Maya para la Educación el Bienestar y Asistencia Rural*, Chichicastenango, departamento de Quiché.

Lóyzaga, F. (2013). Reglamento interior de trabajo evolución y esencia. *Alegatos*, 13 (83) Recuperado de <http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=2&sid=7e868149-410a-479f-a656-e1bf45e345f9%40sessionmgr4008>.

Marco, F., Loguzzo, H. y Fedi, J. (2016). *Introducción a la gestión y administración en las organizaciones.* Recuperado de <https://biblioteca.unaj.edu>.

Martínez, A. (2006). *Análisis de la participación de la parte trabajadora en la elaboración del reglamento interior de trabajo.* (Tesis de pregrado). Recuperado de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_6497.pdf

Marroquín, H. (2012). *Invalidez de los reglamentos interiores de trabajo, creados por el Estado de Guatemala, por incumplimiento de los requisitos de ley.* (Tesis de pregrado).

Recuperado de <https://biblioteca.usacedu.gt.tesis.pdf>

Méndez, L. (2005). *Aplicación de las normas laborales en Guatemala, en atención a las fuentes del derecho de trabajo.* (Tesis de pregrado). Recuperado de

<http://biblioteca.oj.gob.gt>.

Miranda, C. (2006). *Control presupuestal de ingresos y egresos en proyectos de vivienda en una organización no gubernamental (ONG).* (Tesis de pregrado). Recuperado de

http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04_6497.pdf

Mokete, K. (2001). *Documento de trabajo.* Recuperado de <http://publication.iadb.org/es/publicación/14536/eficacia-eficiencia-equidad-y-sostenibilidad-que-queremos-decir>

Osorio, M. (1987). *Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales.* Argentina: Claridad.

Ramón, V. (1998). El control como función administrativa. *Revista de la Universidad de la Salle* 10 (27). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es>

Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración.* Recuperado de <https://www.cars59.com.Book-Administracion>

Ruíz, P. (2012). *Dirección.* Recuperado de http://www.waliat.org.mx/BibliotecaDigital/económica_administrativa/Dirección.pdf

- Santos, B. (2008). *La defensa contra la vulneración al principio de irrenunciabilidad de las prestaciones laborales.* (Tesis de pregrado). Recuperado de <http://biblioteca.usac.edu.gt.tesis.pdf>
- Sirvent, M. y Rigal, L. (2012). *Investigación acción participativa.* Recuperado de <http://unc.edu.ar/sites/default/files/FLACSO%20web.compressed.pdf>
- Sosa, B. (2010). *Reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Profesor David Sandoval López, Retalhuleu.* (Tesis de pregrado). Recuperado de http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_1021.pdf
- Stoner, J; Freeman, R. y Gilbert, D. (1996). *Administración.* Recuperado de <http://alvarezrubentonio.milaulas.com.pdf>
- Velásquez, A. (2007). La organización, el sistema y su dinámica. *EAN*, (61). Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/206/20611495014pdf>.
- Zapeta, C. (2007). *Incumplimiento de obligaciones tributarias de las organizaciones no gubernamentales.* (Tesis de pregrado). Recuperado de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_6920.pdf.