Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos
Departamento de Estudios de Postgrado
Maestría en Administración de Recursos Humanos

Manual de funciones para el personal del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano, aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

Previo a obtener el grado académico de
Maestra de Administración de Recursos Humanos.

Gaidy Rosmery Guzmán Salvador
Autora

San Marcos, junio de 2025.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos
Departamento de Estudios de Postgrado
Maestría en Administración de Recursos Humanos

Manual de funciones para el personal del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano, aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

Previo a obtener el grado académico de
Maestra de Administración de Recursos Humanos.

Gaidy Rosmery Guzmán Salvador
Autora

San Marcos, junio de 2025

Consejo Directivo

MSc. Juan Carlos López Navarro	DIRECTOR
Licda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	SECRETARIA
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	REPRESENTANTE DOCENTES
Lic. Oscar Alberto Ramírez Monzón	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
Br. Luis David Corzo Rodríguez	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Consejo Académico

MSc. Juan Carlos López Navarro	DIRECTOR GENERAL
MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro	DIRECTORA POSTGRADOS
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	COORDINADOR MAESTRÍA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO
MSc. Erick Iván de León de León	COORDINADOR MAESTRÍA DOCENCIA UNIVERSITARIA, CON ORIENTACIÓN EN NEUROEDUCACIÓN

TERNA EVALUADORA DEL TRABAJO PROFESIONAL

MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro
DIRECTORA

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez
COORDINADOR MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO

MSc Veder Eliú Bautista Cifuentes
RESPONSABLE UNIDAD DE TESIS

Padrinos.
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez
MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro
MSc Veder Eliú Bautista Cifuentes

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS

DICTAMEN APROBACION INFORME TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACION

En mi calidad de Coordinador de la Maestría en Administración de Recursos Humanos del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por este medio, emito dictamen de aprobación del informe de trabajo profesional de graduación, de la estudiante: **Gaidy Rosmery Guzmán Salvador,** carné **200440945,** denominado: **"Manual de funciones para el personal del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano, Aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos"**, en virtud que, ha cumplido con los procesos, requisitos y estructura del informe del trabajo profesional de graduación establecidos en el normativo correspondiente,

El presente dictamen se extiende de conformidad con lo que establece el artículo 19, numeral 2) del Normativo para trabajo profesional de graduación de la maestría en administración de recursos, aprobado en el Inciso 3.26 del Acta No. 04-2025, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo el 19 de febrero 2025.

San Marcos, siete de junio del año dos mil veinticinco.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ph D. Robert Enrique Orozco Sánchez
Coordinador Maestría.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS

cc. archivo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos
Departamento de Estudios de Postgrado

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA UNIDAD DE TESIS, DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS, DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES PRIVADOS, DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS, DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, EN EL QUE A FOLIOS No. 088, SE ENCUENTRA FACCIONADA EL ACTA No. 21-2025, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ----------

Acta No. 21-2025

En la ciudad de San Marcos, departamento de San Marcos, siendo las dieciséis horas, del día martes diecisiete de junio del año dos mil veinticinco, reunidos en el salón de sesiones del Departamento de Estudios de Postgrados, del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, El Honorable Tribunal Evaluador, integrado por los siguientes profesionales: Directora: MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro; Coordinador: PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez; Secretario: MSc. Veder Eliú Bautista Cifuentes; con el objeto de practicar la Presentación del Trabajo Profesional de Graduación, de la Maestría en Administración de Recursos Humanos, en el grado académico de Maestría en Artes, de la Maestrante: **Gaidy Rosmery Guzmán Salvador**, identificado con el **carné No. 200440945**; procediéndose de la siguiente manera ----------

PRIMERO: El sustentante presentó el Informe del Trabajo Profesional de Graduación correspondiente, de conformidad con el Normativo respectivo. **SEGUNDO**: Después de efectuadas las preguntas necesarias, los integrantes del Tribunal Examinador procedieron a la deliberación, habiendo sido el dictamen FAVORABLE. **TERCERO**: En consecuencia, el Resultado de Presentación del Informe del Trabajo Profesional de Graduación, del sustentante es: **Aprobado sin recomendaciones.** Previo a otorgarle el título profesional de: **MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL (LA) INTERESADO (A) CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN,** EN UNA HOJA MEMBRETADA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, VEINTE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Veder Eliú Bautista Cifuentes
Secretario Unidad de Tesis

Visto Bueno. MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro
Directora Departamento de Estudios de Postgrado

cc. Interesado (a)
cc. Archivo

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
Centro Universitario de San Marcos, 3 Ave. 7-42, Zona 3
Universidad de San Carlos de Guatemala
San Marcos, Guatemala, C. A.
Teléfono: (502) 77601664

ORDEN DE IMPRESIÓN POST-CUSAM. 21-2025

La infrascrita Directora del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de tener a la vista el Dictamen de aprobación correspondiente del Coordinador de la Maestría en Administración de Recursos Humanos y Certificación del Acta de Examen Privado No. 21-2025 de fecha 20 de junio de 2025, suscrita por los integrantes del Tribunal Examinador designados para practicar la Presentación del Trabajo Profesional de Graduación, titulado: **"Manual de funciones para el personal del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano, aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos".** Presentado por la maestrante: **Gaidy Rosmery Guzmán Salvador**, con Registro Académico **No**. **200440945.** Previo a conferírsele el título de: **Maestra en Artes** en **Administración de Recursos Humanos**, autoriza la impresión del mismo.

San Marcos, 20 de junio de 2025.

IMPRÍMASE.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Eugenia Elizabet Makepeace Alfaro
Directora Departamento de Estudios de Postgrado
Centro Universitario de San Marcos

c.c. archivo
c.c. interesado (a)

Agradecimientos

A Dios:

Dador de la vida y del conocimiento durante esta etapa estudiantil, por siempre estar presente en cada minuto de mi vida brindándome sabiduría y conocimiento para superar cada tropiezo encontrado en este proceso.

A mis docentes

Agradecimiento por los conocimientos brindados durante el lapso estudiantil, ya que han venido a reforzar mi vida profesional y hacer de mí una mejor persona que dará lo mejor en el campo laboral.

A mi universidad

Alma mater que ha sido mi casa de estudios, lugar de adquisición de conocimiento.

A mi esposo

Agradecimiento por su apoyo incondicional, por su paciencia y comprensión en cada etapa de mi vida estudiantil, sobre todo por el apoyo moral y económico brindado.

A mi hija

Agradecimiento por su cariño brindado siempre, por su esfuerzo y dedicación que manifiesta para alegrarme cada día, motivándome a seguir adelante para alcanzar las metas propuestas.

A mi madre

Agradecimiento con todo mi amor y gratitud, dedico este informe a ti. Gracias por tu inquebrantable apoyo, tus enseñanzas y sacrificios que han sido la base de mi crecimiento personal y profesional.

A mi hermana y sobrinos

Agradecimiento a mi querida hermana y mis amados sobrinos, por su apoyo moral e incondicional brindado en todo momento. Este logro es también un reflejo del cariño y la unión que compartimos.

A mis suegros

Agradecimiento por su apoyo incondicional y por la confianza que han depositado en mí.

Índice

Resumen 2

Introducción 3

1. Antecedentes. 4

1.1 Antecedentes de Instituciones que han realizado manual de funciones ... 5

1.2 Planteamiento del problema 7

1.3 Periodo histórico 8

1.4 Justificación. 8

1.5 Objetivos. 9

1.5.1 Generales. 9

1.5.2 Específicos. 9

2. Marco Teórico 10

2.1 Definición de manual 11

2.2 Definición de Manual de funciones 11

2.3 Definición de funciones laborales 12

2.3.1 Elementos clave de una función laboral: 12

2.3.2 Beneficios de tener funciones laborales bien definidas 13

2.4 Definición de salario 13

2.4.1 Salario Mínimo 13

2.4.2 Fundamentos Legales 13

2.4.3 Procedimiento de Fijación del Salario Mínimo 14

2.4.4 Circunscripciones Económicas 15

2.5 Historia De Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano 15

2.1 Justificación de Salarios del Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano 16

2.2 Información 17
2.2.1 Organigrama jerárquico dentro del ministerio de Educación 17
2.2.2 Organigrama del Colegio Bilingüe Tecno Americano 18
2.2.3 Visión 19
2.2.4 Misión 19
2.2.5 Valores 19
2.2.6 Slogan 19
2.2.7 Logotipo 19
2.2.8 Personal del colegio 20
2.2.9 Infraestructura 20
2.2.10 Servicios básicos 23
3. Metodología 24
3.1 Delimitación del problema 25
3.2 Método Descriptivo 27
3.3 Diseño de investigación 27
3.3.1 Diseño cuantitativo 27
3.3.2 Metodología cualitativa 28
3.4 Tamaño de la muestra mediante unidad de análisis 28
3.4.1 Universo y tamaño de muestra 28
3.4.2 Recurso y practica 28
i. Recurso Institucional 30
ii. Recurso de Software 30
iii. Recursos Varios 30
3.4.3 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos 31
3.4.4 Entrevista 31

3.4.5 Encuesta 31
3.5 Delimitación espacial de la investigación 31
3.6 Delimitación temporal 31
3.6.1 Cronograma de actividades 32
4. Discusión de resultados 33
4.1 Análisis e Interpretación de los resultados 33
4.2 Desarrollo de manual de funciones 42
4.2.1 Introducción del manual de funciones 42
4.2.2 Justificación del manual de funciones 42
4.2.3 Objetivos generales del manual 43
4.2.4 Objetivos específicos del manual 43
4.2.5 Política Laboral del colegio Integral Bilingüe Tecno Americano 43
4.2.6 Proceso de Inducción 43
4.2.7 Procesos de capacitación continua del personal 44
4.2.8 Manual de Funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano 44
4.2.9 Perfiles de Puestos del Colegio Bilingüe Integral Tecno- americano 44
CONCLUSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES 80
Conclusiones 80
Recomendaciones 81
Bibliografía 82
Anexo No. 1 84
ÍNDICE DE IMÁGENES 84
ÍNDICE DE TABLAS 84
ÍNDICE DE GRÁFICAS 85

Anexo no. 2 86
Boleta de Encuesta 86
Entrevista 88
Anexo No. 3 92
Nuevo Organigrama Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano 92
Anexo No. 4 93
GLOSARIO 93

Resumen

La presente investigación propone la implementación de un Manual de Funciones para el Colegio Bilingüe Integral Tecno-Americano con el fin que la institución cuente con guías tanto para la administración como para que cada empleado conozca sus funciones, este incluye una descripción precisa y minuciosa de las actividades y procesos para una correcta administración del personal y así evaluar de manera eficiente su desempeño como también conocer de manera detallada las funciones que deben desempeñar los empleados, al elaborar un Manual de Funciones de los puestos de trabajo existentes el Colegio cuente con una herramienta administrativa, siendo base para poder normar de manera eficiente cada una de las atribuciones y obligaciones que adquiere el personal al momento de su contratación.

Palabras claves: Administración de personal, Herramienta administrativa, Normar.

Introducción

Según (Ramos Huancani, 2018) nos dice en su informe que “El manual de Funciones y Procedimientos es un instrumento administrativo que toda organización debe de poseer ya que este permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios”. Este informe se denomina Manual de funciones para el personal del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano, Aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

En segunda parte el manual de funciones para esta institución surge a partir de la necesidad de crear lineamientos en cuento a las atribuciones que deben desempeñar los empleados por medio de un instrumento de trabajo, ya que adecua las actividades que ejecutaran los empleados según su experiencia y capacidad para poder cumplir con las responsabilidades cumpliendo con calidad que es lo que se requiere.

Tercera parte, para identificar los puestos que se incluyeron en el manual de funciones fue necesaria la utilización de metodologías cualitativa y cuantitativa para realizar la recolección de datos, con herramientas como lo es la encuesta y entrevistas, las cuales fueron realizadas a personal administrativo, operativo y docente del Colegio, para el procesamiento de la información fue necesario el uso de recursos tecnológicos como lo son aplicaciones de ofimática, como estrategia se recopilo información con cada uno de los empleados acerca de las actividades y se complementó con mejoras reorganizando según su nivel académico y capacidades evaluadas por medio de entrevistas.

Como cuarta parte se menciona la finalidad del manual de funciones en el Colegio es mejorar las funciones que desempeña el personal, para ello se desgloso a detalle las tareas y obligaciones que deben de cumplir según su puesto de trabajo.

Como quinta parte contiene marcos teóricos, metodologías en donde se incorporan los antecedentes del problema, herramientas y metodologías utilizadas para hallar los resultados que generara el uso del manual de funciones dentro del, análisis de teorías, también se incluyen propuestas teóricas basadas en diseños y utilización de instrumentos de medición para hallar los valores numéricos de aceptación del proyecto, siendo el medio para poder alcanzar los objetivos propuestos inicialmente.

1. Antecedentes.

En Guatemala, los manuales de funciones en colegios suelen ser documentos que describen detalladamente las responsabilidades y tareas de cada puesto dentro de la institución educativa. Algunos antecedentes importantes a considerar al elaborar un manual de funciones para colegios en Guatemala pueden incluir.

1.1 Normativas Educativas. Es fundamental tener en cuenta las leyes y normativas educativas vigentes en Guatemala que regulan el funcionamiento de los colegios, así como los requisitos para el personal docente y administrativo.

1.2 Estructura Organizativa. Es importante comprender la estructura jerárquica y funcional del colegio, identificando los diferentes departamentos, áreas y puestos de *trabajo* que lo componen.

1.3 Roles y Responsabilidades. Definir claramente las responsabilidades y funciones específicas de cada puesto, desde el director hasta el personal de apoyo, incluyendo docentes, administrativos, personal de mantenimiento, entre otros.

1.4 Procesos y Procedimientos. Es importante establecer los procesos y procedimientos internos que guíen el desempeño de cada puesto, así como las interacciones entre los diferentes miembros del colegio.

1.5 Competencias y Perfiles. Identificar las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para cada puesto, con el fin de asegurar un desempeño eficiente y efectivo en todas las áreas de la institución educativa.

1.6 Evaluación y Actualización. Los manuales de funciones deben ser revisados periódicamente para asegurar su relevancia y adecuación a los cambios en la organización y en el entorno educativo.

Al considerar estos antecedentes al elaborar un manual de funciones para colegios en Guatemala, se contribuirá a una mejor organización, claridad en las responsabilidades y un funcionamiento más eficiente de la institución educativa.

Al cumplir con las funciones se logra mejores resultados en los objetivos del colegio ya que al tener al empleado funcionando al 100% y satisfecho se cumple con las tareas requeridas por los procedimientos establecidos para las funciones que le han sido otorgadas cumpliendo así con el estándar de calidad que quiere obtener toda empresa u organización.

El Colegio Bilingüe Integral Tecno-Americano actualmente carece de un manual de funciones es por esta razón se realizó este trabajo, dentro de esta institución educativa, esto con el afán de establecer las funciones y competencias laborales de cada uno de los empleados, así como establecer cuáles son los requerimientos de conocimiento y experiencia que debe poseer el empleado según el puesto para el que sea requerido.

1.1 Antecedentes de Instituciones que han realizado manual de funciones

Según datos históricos en documentación encontrada en la web, se recopilo que actualmente existen diversos temas relacionados a este manual de funciones de los cuales han sido realizados en diferentes municipios y departamentos del país a continuación mencionare algunos temas que han sido enfocados bajo la misma temática que desarrolla en este informe de los cuales se mencionan seguidamente.

a) Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango

Según (Say, 2018) en su informe denominado Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango dice que " El proyecto ejecutado en el Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" Jornada Vespertina, consistió en implementar un Manual de Puestos y Funciones de todo el personal Administrativo Docente y Operativo que labora en dicho centro educativo.

Para concretar este proyecto fue necesario realizar el diagnóstico contextual e institucional, para detectar la inexistencia en el centro educativo y poder darle solución, como primer paso se obtuvo la autorización correspondiente para el resultado del proyecto Manual de Puestos y Funciones. A continuación, el capítulo de la fundamentación teórica, en donde se obtuvo varios temas de soporte al proyecto Manual de Puestos y Funciones y por su puesto la investigación de las distintas leyes que fundamentan las funciones de cada empleado del centro educativo y que son base legal para la aplicación del proyecto. El contenido del trabajo incluye un Manual de Puestos y Funciones para que se aplique con cada uno de los trabajadores, atendiendo sus competencias.

a) Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, del municipio de Santiago Atitlán

Según nos dice en su informe que "La estudiante de sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de

la Educación de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá, presenta el informe final del proceso de Práctica Profesional Dirigida titulado: Manual de funciones administrativas; que se realizó durante el segundo y tercer bloque del año 2018.

El proceso de práctica se realizó en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Chukumuk, iniciando el quince de mayo del año en curso; alcanzando la realización del diagnóstico institucional en el que se logró evidenciar y resaltar las diferentes necesidades de la institución que cada día afectan al establecimiento haciendo énfasis en el área administrativa; la práctica se dividió en las siguientes fases: diagnóstico institucional, elaboración del diseño de la propuesta, la implementación y sostenibilidad de la propuesta y la sistematización de la misma.

También se conoce la estructura organizativa, la ubicación geográfica, fortalezas de la institución, límites y el descubrimiento del problema prioritario de la institución. En el segundo capítulo se obtiene información por medio de un diagnóstico institucional, tomando en cuenta las necesidades prioritarias reflejadas y el análisis respectivo a través de la técnica árbol de problemas y el árbol de objetivos, se llegó a la conclusión de realizar el diseño de la propuesta en búsqueda de la solución a la problemática prioritaria. En el tercer capítulo, se establece el marco teórico haciendo énfasis en los temas relacionados al área administrativa; tomando en cuenta el pensamiento y aportación de varios autores entre ellos; Henry Fayol, Max Weber entre otros, personajes con muchos conocimientos y aportaciones a las teorías administrativas".

b) Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá

según (Jacinto, 2019) nos dice en su informe que, "Durante el proceso de ejercicio profesional supervisado, se realizan diferentes procesos los cuales son relevantes para contribuir con el desarrollo educativo, dentro de estos están; diagnostico institucional, fundamentos teóricos, evaluaciones entre otros, el cual permite conocer las diferentes carencias que presentan, tanto la institución avaladora como la avalada.

Es por este proceso que, durante el mes de agosto del año 2017, se realizó un diagnóstico en su proceso de contexto y análisis institucional, en la Coordinación Técnica Administrativa, del nivel medio del municipio de Salamá, lo cual después de realizado, permite anexarse al Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles", en este se realizó el proceso de, análisis institucional de lo cual se encontraron diversas carencias, siendo la falta de un manual de funciones del personal administrativo y docentes, el más relevante el cual se priorizo, para su ejecución con el objetivo de mejorar el funcionamiento del establecimiento, permitiendo al personal administrativo y

docente conocer cuáles son las funciones que deben realizar, según el puesto asignado dentro del centro educativo.

Para lograr un proceso efectivo, se utilizaron diferentes métodos, dentro de los cuales la observación, entrevistas y textos fueron fundamentales para lograr obtener una información concreta, para contribuir con lo que el establecimiento requería para reforzar su funcionamiento".

1.2 Planteamiento del problema

El Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano es una institución educativa que imparte los servicios de docencia en el nivel de preprimaria, primaria, básico y diversificado el cual está ubicado en aldea Champollap, del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos. Esta institución educativa año con año ha ido en crecimiento y es por ello que es necesario realizar una correcta administración del personal y evaluar de manera eficiente su desempeño, pero para lograr los objetivos que se tienen como institución es necesario conocer de manera detallada las funciones que deben desempeñar cada uno de los empleados dentro de esta institución, por ello es necesaria la implementación del manual de funciones, ya que este será de gran ayuda para cumplir con los objetivos de la institución.

Al existir ausencia de un manual de funciones en la institución, esta ha generado confusiones en las responsabilidades del personal docente y administrativo, según datos recabados se tiene información. que actualmente existe un cierto desconocimiento de las funciones específicas que debe de ejercer cada empleado, existe conocimiento únicamente de los niveles jerárquicos, pero esta información no se encuentra consolidada, siendo este un factor de riesgo debido a que dificulta la coordinación eficiente de actividades educativas y administrativas.

Esta falta de claridad en los roles y responsabilidades ha llevado a solapamientos de tareas, descoordinación en la planificación curricular y administrativa, y una disminución en la efectividad general de la gestión escolar. La necesidad de un manual de funciones es imperante para establecer estructuras claras, mejorar la comunicación interna, optimizar el desempeño de todo el personal y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

La ausencia del manual de funciones en el colegio ha generado confusiones en las responsabilidades y/o funciones que debe desempeñar el personal docente, operativo y administrativo ya que cada uno realiza las actividades según cree que es correcto, dejando pasar de alguna manera algunas actividades que muchas veces afectan al colegio, además de ello lo único que si es claro en el personal es que existe

respeto por los niveles jerárquicos, pero esta información no se encuentra consolidada, lo cual dificulta la coordinación eficiente de actividades educativas y administrativas.

Esta falta de claridad en los roles y responsabilidades ha llevado a solapamientos de tareas, descoordinación en la planificación curricular y administrativa, y una disminución en la efectividad general de la gestión escolar. La necesidad de un manual de funciones es imperante para establecer estructuras claras, mejorar la comunicación interna, optimizar el desempeño de todo el personal y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

1.3 Periodo histórico

El Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano es una institución que imparte educación en los niveles Pre primario, primario, básico y diversificado en el año 2025, se identificó que esta institución educativa con el paso de los años ha ido creciendo en cuanto a los niveles educativos que brinda a los estudiantes es por eso que surge la necesidad del poder reorganizar los procesos de los empleados por medio de la incorporación de un manual de funciones. Gracias a la incorporación del manual de funciones se alcanzarán los objetivos que esta institución educativa se ha propuesto para la mejora continua y generar un ambiente de calidad, mejorando cada proceso que desempeñan los empleados dentro de la institución.

1.4 Justificación.

La adquisición e implementación del manual de funciones en el Colegio Bilingüe Integral Tecno-Americano proporciona ventajas y lo que es más importante a la institución le genera estabilidad en cuanto al manejo del personal debido a que se crea ordenamiento en las funciones y actividades, lo que crea responsabilidad en los empleados mejorando la gestión tanto administrativa como operativa de este establecimiento educativo.

Se ha propuesto la incorporación del Manual de funciones en esta institución educativa ya que se quiere generar una descripción detallada de las responsabilidades y tareas de cada puesto, además de ello es una buena herramienta para las autoridades de esta institución ya que es de gran ayuda para la toma de decisiones, creando en la institución una solidez en comparación con otras instituciones de su mismo ámbito, ya que se mantiene perfil de claridad en la organización en la institución educativa, también facilita a los nuevos empleados ya que este es un material de orientación debido a que les proporcionar información clara sobre sus roles y responsabilidades al momento de su

contratación, creando en el empleado un conocimiento de cuáles son sus roles dentro de la institución mejorando su mejor desempeño.

Además de ello el manual de funciones nos define claramente las expectativas de desempeño para cada puesto, lo que ayuda a los empleados a comprender lo que se espera de ellos y a trabajar hacia objetivos específicos, creando estabilidad tanto en el empleado como a su vez en la gestión del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano.

Al tener roles y responsabilidades claramente definidos en un manual de funciones, se promueve la transparencia y la equidad en la asignación de tareas y la evaluación del desempeño. Sirve como una referencia útil para resolver dudas o conflictos relacionados con las funciones y responsabilidades de cada puesto, evitando malentendidos y mejorando la comunicación interna. Asimismo, este manual permitirá al personal docente, administrativo y operativo a comprender de manera más precisa su rol en el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano.

1.5 Objetivos.

1.5.1 Generales.

Elaborar un Manual de Funciones de los puestos de trabajo existentes en el Colegio Bilingüe Integral Tecno-americano como herramienta administrativa que ayude al buen desempeño de actividades de los empleados así mismo a quienes administran el personal, siendo base para poder normar de manera eficiente cada una de las atribuciones y obligaciones que adquiere el personal al momento de su contratación.

1.5.2 Específicos.

a) Identificar los puestos laborales existentes dentro de la institución educativa.
b) Identificar las funciones laborales existentes dentro de la institución educativa.
c) Definir las responsabilidades de cada empleado dentro de la institución educativa.
d) Definir las funciones de cada puesto de trabajo dentro de la institución educativa.
e) Definir los perfiles de puestos de trabajo
f) Definir los niveles jerárquicos
g) Distribuir la carga laboral de los empleados,
h) Definir de funciones de las comisiones del establecimiento.

i) Identificar las líneas de comunicación que se tiene dentro de los departamentos involucrados del colegio.

2. Marco Teórico

En este marco teórico lo que se pretende definir los puestos del personal docente para lograr el cumplimiento del manual de funciones del Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano, para el desempeño de las funciones de cada empleado en el área o departamento en el que se desenvuelve y tiene como propósito general exponer los análisis y teorías sobre enfoques teóricos y conceptuales utilizados en este informe, así mismo exponer la propuesta teórica del manual de funciones para el Colegio Integral Tecno Americano, con el afán de alcanzar la ejecución de metas y objetivos de la administración de la institución educativa, como también del manual de funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano.

El objetivo principal es disminuir cualquier efecto negativo que se presente ya sea en el comportamiento personal u organizacional de los colaboradores, teniendo como punto de partida que se tienen los manuales para mostrar a los trabajadores las reglas, normas, funciones y responsabilidades que tienen y que se adquieren por el solo hecho de trabajar en la organización. Los manuales contienen información referente a la operacionalizacion de cada puesto en específico de los trabajadores dentro de la empresa, todos los datos que tengan que ver con el correcto desarrollo de las diferentes actividades que se ejercen dentro del colegio.

En este manual se detallará las actividades y responsabilidades que posee cada uno de los cargos del personal docente y administrativo, facilitando de algún modo la evaluación del desempeño del personal, además son de gran ayuda para poder contribuir al control interno del colegio.

Al realizar la evaluación de actividades por medio del manual de funciones se genera concientización en los trabajadores ya que se les brindan mejores detalles de cuáles son las actividades que deben realizar dentro del colegio.

El fin primordial de la elaboración de este manual de funciones es de que la institución cuente con guías que le servirán de apoyo para la inducción y capacitación de nuevos trabajadores, este manual contiene una descripción minuciosa de las actividades realizadas por cada cargo en específico. De manera que la institución pueda alcanzar sus objetivos organizacionales e institucionales.

Al cumplir con las funciones lograremos mejores resultados en los objetivos del colegio ya que al tener al empleado funcionando al 100% y satisfecho cumplirá con las tareas requeridas por los procedimientos establecidos para las funciones que le han sido otorgadas cumpliendo así con el estándar de calidad que quiere obtener toda empresa u organización.

2.1 Definición de manual

Según (Significados, 2014) nos dice que un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. Existen, por ejemplo, manuales para el estudio de las matemáticas, la literatura, la historia, o la geografía. Hay, asimismo, manuales técnicos, que permiten comprender el funcionamiento de diferentes aparatos o dispositivos electrónicos. Del mismo modo, hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (manual de procedimientos, de organización, de calidad, etc.). También otro tipo de manuales relacionados con el campo organizacional, como los manuales de identidad corporativa, de convivencia o administrativos, entre otros. La palabra manual también funcionar como adjetivo para designar aquello que es manejable o que se ejecuta con las manos, que exige habilidad con las manos o que es fácil de hacer o de entender, entre otras cosas.

Este instrumento o herramienta de trabajo contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores.

La palabra, como tal, proviene del latín manuālis, que significa ‘que se puede tomar con la mano’, o ‘que se lleva con la mano’.

2.2 Definición de Manual de funciones

Según (Miguel, 2024) nos dice que un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía para ello el autor de estas definiciones nos menciona los siguientes aspectos:

1. El manual de funciones comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa.
2. El manual de funciones contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada área y sus responsabilidades.
3. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización
4. El manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa.
5. El manual de funciones engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.
6. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.
7. Toda empresa tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la compañía.
8. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

2.3 Definición de funciones laborales

Según (Iván Torres, 2024) nos dice que as funciones laborales son las tareas y responsabilidades que un empleado debe realizar en su puesto de trabajo. Describe las actividades principales que contribuyen a la realización de las metas de la empresa y al cumplimiento de los objetivos del puesto.

2.3.1 Elementos clave de una función laboral:

a) **Tareas**
Las actividades específicas que el empleado debe realizar.

b) **Responsabilidades**
Los deberes y obligaciones que el empleado debe cumplir en el cumplimiento de sus tareas.

c) **Objetivos**
Las metas que el empleado debe alcanzar a través de la realización de sus tareas y responsabilidades.

d) **Áreas de Responsabilidad**
Las áreas o departamentos con los que el empleado se relaciona y las tareas que realiza en ellas.

2.3.2 Beneficios de tener funciones laborales bien definidas

a) **Clara definición del puesto de trabajo**
   Permite a los empleados entender lo que se espera de ellos y cómo contribuir a los objetivos de la empresa.
b) **Mejor rendimiento y eficiencia**
   Cuando los empleados saben qué tareas realizar y cómo, pueden trabajar de manera más efectiva y eficiente.
c) **Mejor comunicación y colaboración**
   Las funciones bien definidas ayudan a evitar confusiones y conflictos entre los empleados, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.
d) **Mejor evaluación del desempeño**
   Tener funciones bien definidas facilita la evaluación del desempeño de los empleados, ya que se pueden establecer indicadores de éxito claros y objetivos.
e) **Mayor motivación y compromiso**
   Los empleados que saben qué se espera de ellos y cómo pueden contribuir a los objetivos de la empresa, tienden a estar más motivados y comprometidos con su trabajo.

2.4 Definición de salario

Según (Concepto, 2013-2025) nos dice que el salario es la retribución económica que recibe un trabajador de su empleador por la prestación de sus servicios laborales, generalmente de forma periódica (mensual, quincenal, semanal o diaria). Esta retribución puede ser en efectivo, en especie, o una combinación de ambos.

2.4.1 Salario Mínimo

Según (Social, 2024) nos dice que la Constitución Política de la República establece que el régimen económico-social del país se fundamenta en principios de justicia social, y que el Estado de Guatemala se organiza para proteger y velar por la persona, la familia y la asistencia social de todos sus habitantes. Además, se considera que el salario mínimo y su fijación periódica constituyen un derecho social y fundamental para el crecimiento económico y el desarrollo integral de la persona, dado que su objetivo esencial es cubrir las necesidades normales del trabajador.

2.4.2 Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala: El artículo 102, establece el derecho de los trabajadores a un salario mínimo que cubra las necesidades básicas del trabajador y su familia.

Código de Trabajo: El artículo 103 define el salario mínimo como la remuneración mínima que debe recibir un trabajador por su labor, sin discriminación alguna.

2.4.3 Procedimiento de Fijación del Salario Mínimo

Comisiones Paritarias y Comisión Nacional del Salario Mínimo: Integradas por representantes de empleadores, trabajadores y el Gobierno, estas comisiones analizan y proponen ajustes al salario mínimo. Recomendaciones al MINTRAB: Basándose en estudios económicos y sociales, las comisiones presentan sus recomendaciones al Ministerio. Emisión de Acuerdo Gubernativo: El Organismo Ejecutivo, considerando las recomendaciones, emite a través del MINTRAB, el Acuerdo Gubernativo que establece los salarios mínimos que han de regir en cada actividad o circunscripción económica.
De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 264-2024, publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de diciembre de 2024, se establece el salario mínimo que regirá a partir del uno de enero de 2025.

Artículo	Actividad Económica	Circunscripción	Incremento Mensual	Salario Diario	Salario Mensual	Bonificación Incentivo	Salario Total
Artículo 2	Agrícolas	CE1	10.00%	Q. 118.14	Q. 3,593.55	Q. 250.00	Q. 3,843.55
Artículo 3	No Agrícolas	CE1	10.00%	Q. 122.40	Q. 3,723.05	Q. 250.00	Q. 3,973.05
Artículo 4	Exportadora y de Maquila	CE1	6.00%	Q. 107.79	Q. 3,278.59	Q. 250.00	Q. 3,528.59
Artículo 5	Agrícolas	CE2	10.00%	Q. 112.99	Q. 3,436.86	Q. 250.00	Q. 3,686.86
Artículo 6	No Agrícolas	CE2	10.00%	Q. 116.73	Q. 3,550.60	Q. 250.00	Q. 3,800.60
Artículo 7	Exportadora y de Maquila	CE2	6.00%	Q. 101.83	Q. 3,097.21	Q. 250.00	Q. 3,347.21

Tabla 1 salarios según actividad económica
Fuente: tabla extraída de https://www.mintrabajo.gob.gt/minimum-wage

En el marco de la normativa guatemalteca y en cumplimiento de los artículos 101, 102 literal f) y 119 literal d) de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de los artículos 103, 104, 105, 112 y 113 del Código de Trabajo, se establece la fijación de salarios mínimos a través de un proceso formal y regulado. Este proceso también considera los lineamientos del Convenio número 131 de la Organización Internacional del Trabajo, además de los acuerdos gubernativos vigentes, como el número 776-94 y el 285-2021.

2.4.4 Circunscripciones Económicas

CE1: Circunscripción Económica 1, correspondiente al Departamento de Guatemala.
CE2: Circunscripción Económica 2, aplicable a todos los departamentos del país, excepto el Departamento de Guatemala.

2.5 Historia De Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano

Los fundadores del Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano, son profesionales de la educación con convicción de que las nuevas generaciones deben ser bien enseñadas para hacer una Guatemala, próspera y salir del letargo de tercermundistas.

El Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano surgió en la mente de una familia apasionada por la educación en el año 2005 como un proyecto de vida familiar encabezados por los licenciados en educación Rodelbí y Jeannette Godínez, pensando en llevar el proceso desde los primeros grados de educación, siendo estos los de niveles inicial, preprimaria y primaria. Es así como se empieza con la realización de un proyecto diferente para San Marcos. A razón de ello, en los años 2006 y 2007 se crea el plan, las estrategias y se completa la papelería para iniciar con el proceso educativo en el año 2008 pero, por planes divinos son llamados a tomar la dirección administrativa y educativa del Colegio Evangélico El Candelero de Oro, el cual se toma el desafío y en los años 2008, 2009 y 2010.

Se administra dicho establecimiento, y que da como resultado final el traspaso definitivo de los derechos completos del colegio por lo que, se adquiere el Colegio como tal, y en el año 2011, se cambia el nombre a Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano, teniendo los niveles, preprimaria y primaria. El cual se trabaja así con un nuevo modelo educativo para San Marcos. Observando que el trabajo arduo trae frutos y los padres de familia que finalizan el ciclo primario preguntan por el ciclo básico, se planifica entonces en el año 2014 el inicio del proyecto del nivel medio. Es así que se completa la papelería en el año 2015, y en el año 2016 se amplía el servicio con ciclo básico, y con metas a mediano y largo plazo de tener carreras de ciclo diversificado el cual en el año 2024 se obtiene la función de carreras bajo la supervisión del Ministerio de Educación y el apoyo de educación extraescolar e INTECAP.

Teniendo una resolución y estando bajo la responsabilidad de la supervisión educativa No. 1202.3 de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Con los estudiantes se ha puesto en marcha un nuevo proyecto que desembocará en tener a futuros adolescentes emprendedores y empresarios, para ello además de los cursos normales que exige la ley educativa se han implementado liderazgo, ética y protocolo, negocios, finanzas personales. Todas para coadyuvar a un buen desarrollo del adolescente en el

ciclo básico y que se obtendrá los mejores resultados en el ciclo diversificado con carreras acordes a lo planificado.

2.1 Justificación de Salarios del Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano

Actualmente se conoce que los colegios privados no están obligados a seguir la escala salarial del sector público, lo que permite fijar a las instituciones privadas establecer sus propias remuneraciones. Esto puede conducir a una gran variación en los salarios, con algunos colegios ofreciendo sueldos más competitivos que otros.

En el Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano los salarios han sido regulados de acuerdo a la derivación del presupuesto con el que actualmente se cuenta, debido a que el manejo de esta institución conlleva pagar los costos de infraestructura y materiales, lo cual puede afectar la capacidad de pagar salarios más altos.

2.2 Información

2.2.1 Organigrama jerárquico dentro del ministerio de Educación

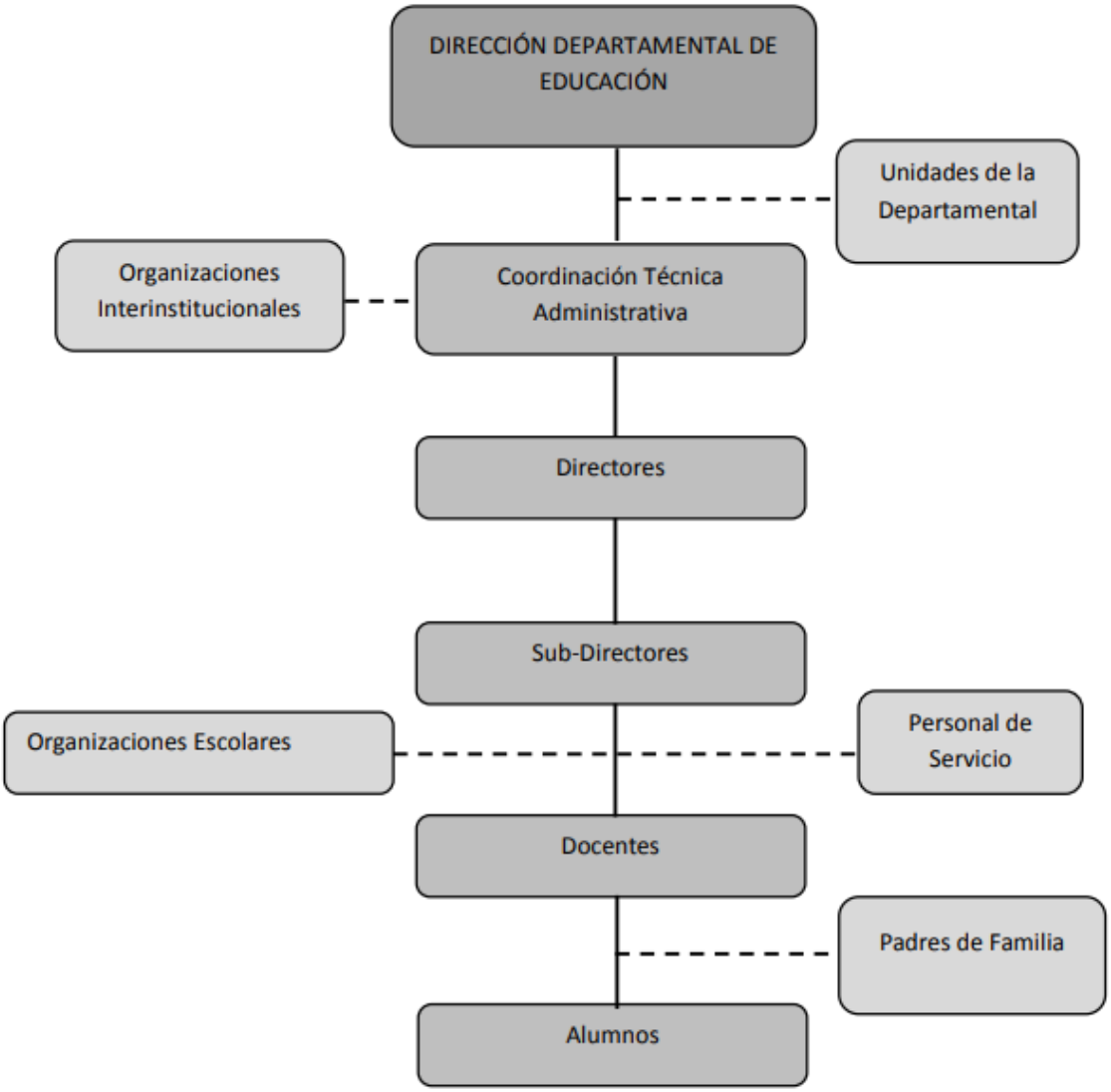


Imagen 1 Organigrama dirección departamental
Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

2.2.2 Organigrama del Colegio Bilingüe Tecno Americano

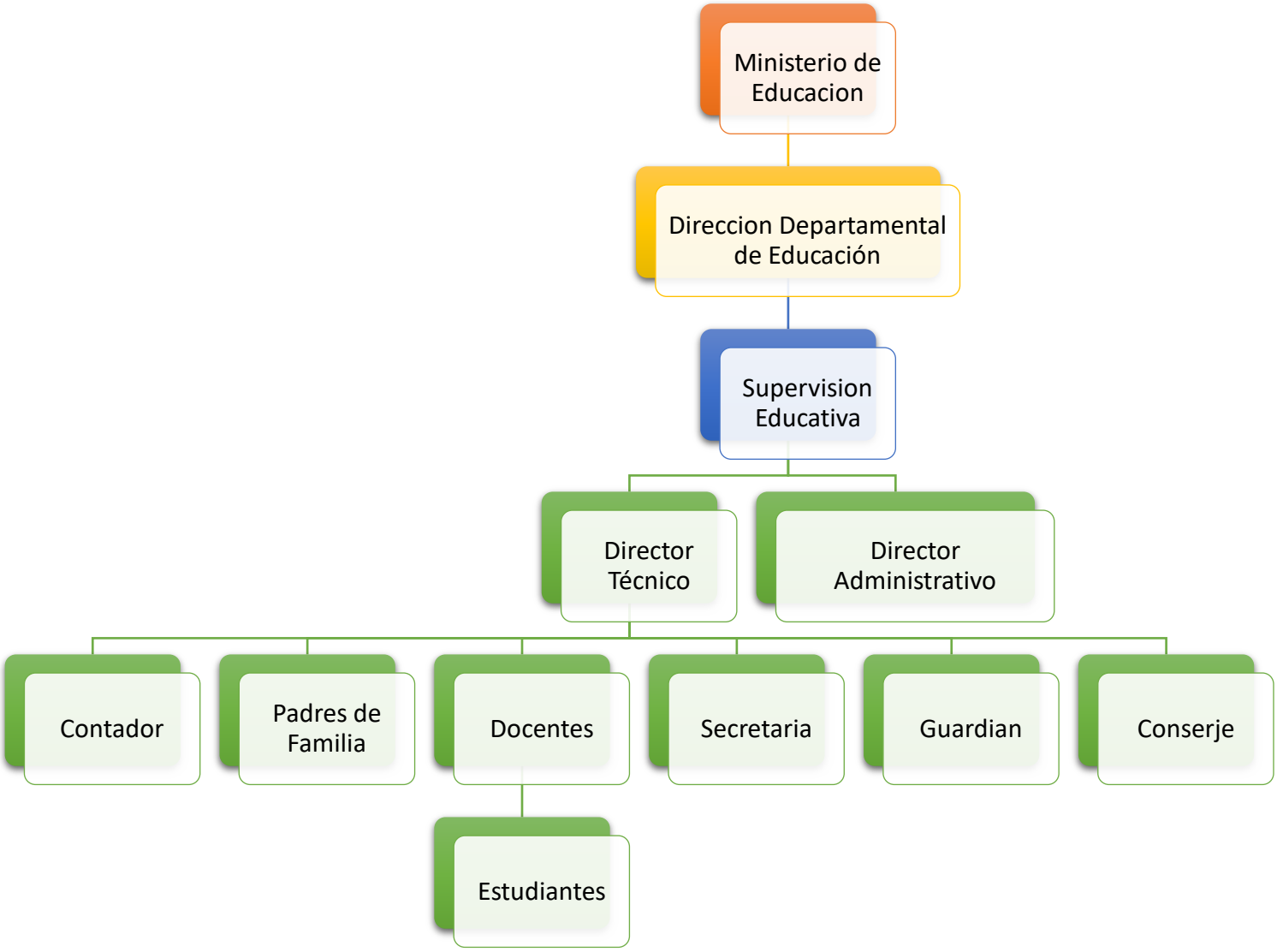


Imagen 2 Organigrama Colegio
Fuente: Imagen proporcionada por administración del colegio

2.2.3 Visión

Que nuestros estudiantes-líderes del Colegio Bilingüe Tecno- Americano, disfruten la mejor educación integral de calidad, con valores y liderazgo para transformar Guatemala.

2.2.4 Misión

Formar estudiantes con el potencial descubierto y activado de liderazgo integral con principios bíblicos y una educación de excelencia.

2.2.5 Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad

2.2.6 Slogan

Dejando huellas de excelencia

2.2.7 Logotipo

Imagen 3 logotipo de colegio
Fuente: Imagen proporcionada por administración del colegio

2.2.8 Personal del colegio

No.	NOMBRES	PUESTO
1.	Rodelbí Jonatan Godínez Navarro	Director Administrativo
2.	Clara Jeannette Godínez	Directora Técnica
3.	Jenifer Eyuvisa Miranda	Secretaria
4.	Cindy Fuentes	Docentes
	Melissa Soto	
	Jessica Fuentes	
	Evelyn Fuentes	
	Lekasty Godínez	
	Lucy Orozco	
	Danna Sánchez	
	Sergio Ixcoy	
	Luis Velásquez	
	Lissette Orozco	
	Cristian Bautista	
	Edwin Chun	
5.	Waldemar Castañón	Guardián
6.	Odalis Bautista	Conserjería

Tabla 2 Personal del Colegio Tecno Americano
Fuente: Imagen proporcionada por administración del colegio

2.2.9 Infraestructura

El Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano cuenta con salones específicos para cada grado académico, a excepción de los instructores que cuentan con un área en específica y quienes rotan a esas áreas son los estudiantes.

Imagen 4 Ingreso a colegio
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

Imagen 5 Aula de 6to. Primaria
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

Imagen 6 Aula de 5to. Primaria
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

Imagen 7 área de recreación
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

Imagen 8 Cancha de Colegio
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

Imagen 9 área de recreación
Fuente: Imagen proporcionada por Personal del Colegio Tecno Americano

2.2.10 Servicios básicos

El Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano cuenta con los siguientes servicios:

- **Servicios sanitarios:** se cuenta con 8 sanitarios en total, los cuales son 4 de niños y 4 de niñas con su lava manos para cada área.

- **Drenaje:** Este conecta a la tubería General de la Aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez San Marcos.

- **Agua Potable:** se cuenta con el servicio de Agua potable de la Aldea Champollap, San Pedro Sacatepéquez San Marcos, se brinda a través de tubería plástica de dos pulgadas con grifo de metal y una pila para su recepción, este servicio es utilizado para los sanitarios, el lavamanos y limpieza del colegio.

- **Servicio de Energía Eléctrica:** Se cuenta con el servicio de energía eléctrica municipal de San Pedro Sacatepéquez San Marcos.

- **Servicio de Teléfono residencial:** Se cuenta con línea fija proveída por Claro.

3. Metodología

Según (Coelho, 2018) nos dice que “Metodología de la investigación se denomina al conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de un estudio. Esta definición nos dice que, en un proceso de investigación, la utilización de metodologías es una de las etapas en que se divide la realización de un trabajo, en esta etapa el investigador o los investigadores de acuerdo al estudio evalúan las técnicas y métodos que se utilizarán para llevar a cabo las tareas vinculadas a la investigación”.

De esta manera, la metodología de investigación elegida en este manual de funciones servirá para va a determinar la manera en que como el investigador pueda recabar, ordenar y analizar los datos obtenidos. La función de la metodología de la investigación es otorgar la validez y rigor científico a los resultados que se obtengan en el proceso de estudio y análisis. Asimismo, como metodología de la investigación se denomina la parte de un proyecto en que son expuestos y descritos los criterios adoptados en la elección de la metodología de trabajo y las razones por las cuales se considera que dichos procedimientos son los más pertinentes para abordar el objeto de estudio, etc.

Por otro lado, como metodología de la investigación también se denomina una disciplina de conocimiento que tiene como objeto elaborar, definir y sistematizar, el conjunto de técnicas y métodos que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación. Como tal, la metodología de la investigación es aplicable a las más variadas disciplinas de estudio. Desde las científicas y las sociales, hasta las humanísticas, las educativas y las jurídicas. Dependiendo de la materia y el tema de estudio, se elegirá la metodología que se considere más adecuada.

Los pasos a seguir para la creación del presente manual que se aplicarán sistemáticamente de la siguiente manera:

- Conocer la historia del colegio Tecno Americano, información importante para la creación de un manual de funciones detallado y preciso que describa claramente las responsabilidades y tareas de cada puesto dentro del colegio.
- Verificar si existe un organigrama para conocer la línea jerárquica del colegio
-
- Determinar, si existe misión, visión y objetivos del colegio.
- Se realizará entrevistas con los titulares de los cargos para recopilar información detallada sobre sus responsabilidades, tareas y requisitos del puesto.

- También la observación directa del trabajo, que permitirá analizar y observar cómo se realizan las tareas en la práctica y comprender mejor las funciones de cada puesto.
  Y el análisis documental.
- Con la revisión de documentos existentes, como descripciones de puestos anteriores, informes de rendimiento para recopilar información relevante.
- Validación de información recopilada.
- Validación del Manual de funciones.

De todo lo anterior se realizará con el afán de velar y garantizar el buen desempeño de los empleados del Colegio Bilingüe Integral Tecno- americano y de esta manera cumplir con lo establecido en los objetivos de la institución educativa, pero sobre todo buscar la satisfacción del empleado al momento de desempeñar sus actividades laborales.

3.1 Delimitación del problema

Este proceso fue fundamental debido a que se establecieron los límites y alcances que se deben de abordar durante el proyecto, permitiendo centrar la atención en aspectos concretos de mejora además de ello permitió realizar la identificación de los malos procesos que generan problemas en cuanto al tema administrativo y operativo de la institución, lo que se busca con esto es hallar soluciones efectivas para beneficio del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano como a su vez para los empleados, ya que muchas veces estos malos procesos generan confusión al momento del desempeño de las actividades.

Al realizar el estudio de las debilidades y fortalezas que actualmente existen en el colegio Integral Bilingüe Tecno Americano se determinó en base a que contexto nos enfocaremos, así mismo desde que perspectiva se debe enfocar las soluciones que se le brindaran a esta institución educativa en cuanto al manual de funciones.

Como parte del desarrollo del informe del proyecto del Manual de Funciones para el Colegio Integral Bilingüe Tecno- americano, se estableció relaciones con las autoridades de la institución educativa específicamente con el Lic. Rodelbí Jonatán Godínez Navarro quien es el director administrativo, por medio de él se obtuvo acceso a poder realizar encuestas, entrevistas para la obtención de la información que sirvió para el desarrollo y ordenamiento de las funciones de los empleados.

De igual forma se mantendrá una comunicación constante y estrecha con la directora Técnica Clara Jeannette Godínez quien es pieza fundamental ya que ella es la encargada de Planificar, organizar, orientar, coordinar supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de una manera eficiente.

El Colegio Bilingüe Integral Tecno-americano es una institución educativa que imparte los servicios de docencia en el nivel de preprimaria, primaria, básico y diversificado el cual está ubicado en aldea Champollap, del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos. Esta institución educativa año con año ha ido en crecimiento y es por ello que es necesario realizar una correcta administración del personal y evaluar de manera eficiente su desempeño, pero para lograr los objetivos que se tienen como institución es necesario conocer de manera detallada las funciones que deben desempeñar cada uno de los empleados dentro de esta institución, por ello es necesaria la implementación del manual de funciones, ya que este será de gran ayuda para cumplir con los objetivos de la institución.

Al existir ausencia de un manual de funciones en la institución, ha generado confusiones en las responsabilidades del personal docente y administrativo, según datos recabados se tiene información. que actualmente existe un cierto desconocimiento de las funciones específicas que debe de ejercer cada empleado, existe conocimiento únicamente de los niveles jerárquicos, pero esta información no se encuentra consolidada, siendo este un factor de riesgo debido a que dificulta la coordinación eficiente de actividades educativas y administrativas.

Esta falta de claridad en los roles y responsabilidades ha llevado a solapamientos de tareas, descoordinación en la planificación curricular y administrativa, y una disminución en la efectividad general de la gestión escolar. La necesidad de un manual de funciones es imperante para establecer estructuras claras, mejorar la comunicación interna, optimizar el desempeño de todo el personal y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

La ausencia de un manual de funciones en el colegio ha generado confusiones en las responsabilidades del personal docente y administrativo, en el colegio existe un cierto conocimiento de los niveles jerárquicos, pero esta información no se encuentra consolidada, lo cual dificulta la coordinación eficiente de actividades educativas y administrativas. Esta falta de claridad en los roles y responsabilidades ha llevado a solapamientos de tareas, descoordinación en la planificación curricular y administrativa, y una disminución en la efectividad general de la gestión escolar. La necesidad de un manual de funciones es imperante para establecer estructuras claras, mejorar la comunicación interna, optimizar el desempeño de todo el personal y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

3.2 Método Descriptivo

Según (Arias, 2006) nos indica que el método descriptivo o investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Su misión es observar y cuantificar la modificación de una o más características en un grupo, sin establecer relaciones entre éstas. Es decir, cada característica o variable se analiza de forma autónoma o independiente. Por consiguiente, en este tipo de estudio no se formulan hipótesis, sin embargo, es obvia la presencia de variables.

"Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables y aun cuando no se formulen hipótesis, tales variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación." (Arias, 2006 a, p.25).

En esta investigación se aplicará mediante el análisis del comportamiento que tendrán todos escenarios que se presenten en el grupo, mismo está integrado por el personal técnico y administrativo del colegio integral Bilingüe Tecno Americano.

3.3 Diseño de investigación

Según (Muguira, 2023) nos dice que "El diseño de investigación se define como los métodos y técnicas elegidos por un investigador para combinarlos de una manera razonablemente lógica para que el problema de la investigación sea manejado de manera eficiente".

Según la definición anterior se menciona que el diseño de investigación es una guía sobre «cómo» llevar a cabo la investigación aplicando una metodología en particular. Cabe resaltar que cada investigador elabora una lista de preguntas que necesitan ser evaluadas, el investigador debe de elaborar un esquema de cómo debe llevarse a cabo la investigación puede prepararse utilizando el diseño. Por lo tanto, la investigación se llevará a cabo sobre la base del diseño de la investigación.

3.3.1 Diseño cuantitativo

Se conoce como metodología cuantitativa de la investigación a aquella que se vale de datos cuantificables, a los cuales se accede por medio de observaciones y mediciones. Esta metodología sirve para medir la investigación debido a que se mide datos cuantificables de aceptación para la incorporación del manual de funciones para la mejora de las funciones de los empleados de las instituciones o empresas, es por ello que se aplicó entrevistas que deben ser procesadas mediante mediciones de aceptación,

además de ello nos dice que esta metodología de diseño ayuda al análisis de datos, la cual procede mediante cálculos estadísticos para la toma de decisiones.

3.3.2 Metodología cualitativa

Como metodología cualitativa se conoce aquella que trata de temas y materias que no pueden ser cuantificados, es decir, que no pueden ser trasladados a datos numéricos. Los datos, en este sentido, se obtienen a partir de la observación directa, a través de entrevistas, investigación y análisis. De allí que la metodología cualitativa aplique procedimientos interpretativos y analíticos para el abordaje de su objeto de estudio, en nuestro caso este tipo de diseño fue utilizado para la recolección de información mediante a la Entrevista con el Director Administrativo Rodelbi Godinez y otros empleados del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano que fueron fundamentales para la elaboración del manual.

3.4 Tamaño de la muestra mediante unidad de análisis

Se dice en diferentes definiciones que la unidad de análisis en la investigación son los elementos o sujetos, objetos que se incluirán en la investigación para el tamaño de la muestra se define la unidad de análisis, en nuestro caso son el total de personal directivo (director técnico y administrativo), docentes que se incluirán en el manual de funciones que se ha desarrollado en el Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano

3.4.1 Universo y tamaño de muestra

La muestra poblacional en esta investigación consta de 18 empleados, con los que actualmente consta el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano y 1 puesto que se incluirá para el 2025.

- Tamaño de la muestra: 17
- Nivel de confianza: 95%
- Error máximo: 5%

3.4.2 Recurso y practica

Según (RAE, 2003) RAE refiere también que recurso es: “Medio de cualquier clase que, en caso de necesidad, sirve para conseguir lo que se pretende” definido de otra manera se dice que es un medio, por la posición que ocupa en el proceso de investigación. Ahora bien, si es lo que está en medio, entonces puede ser un procedimiento, una manera, una táctica, un modo (Larousse, sinónimos y antónimos, 1999, p. 322); También se debe considerar que el investigador emplea o hace uso de

objetos simples como el utensilio, el instrumento o más complejos como el aparato, la máquina para llevar a cabo su labor y resolver el problema. Por todo lo anterior se concluye que Recursos de investigación son los objetos o procedimientos que hace uso el investigador durante el proceso (proyecto, desarrollo e informe) para explicar o resolver el problema observado.

Para llevar a cabo la investigación en el colegio Integral Bilingüe Tecno Americano se requirió de diferentes recursos los cuales se detallarán a continuación:

a) Recursos Humanos

El Colegio integral Bilingüe Tecno Americano cuenta con el siguiente recurso humano:

Recurso humano	Cantidad
Empleados	15

Tabla 3 Recurso humano de Colegio integral Bilingüe Tecno Americano
Fuente: Elaboración propia, basado en datos brindados

b) Recursos Humanos involucrados en la Investigación

Cantidad	Descripción
15	Empleados del colegio
1	Investigador
16	**Total de Personas Involucradas**

Tabla 4 Descripción de Recurso Humano
fuente Propia: detalla los recursos a utilizar dentro de la ejecución de la investigación

c) Económicos

Recurso	Cantidad
Papel bond tamaño carta	1 resma
Tinta	1 litro
Fotocopias	10

Tabla 5 detalla los recursos de oficina utilizados
Fuente Propia detalla el prepuesto total

d) Materiales

Recurso	Cantidad
computadora	1
Impresora	1

Tabla 6 Detalle de Recurso Tecnológico utilizado
Fuente propia: Detalla los recursos materiales a utilizar en la investigación

i. Recurso Institucional

Instituciones
Colegio integral Bilingüe Tecno Americano
Universidad San Carlos de Guatemala

Tabla 7 Recurso institucional
Fuente Propia: Detalla del nombre de la institución a donde va orientado la investigación

ii. Recurso de Software

Descripción	Precio	Cantidad	Tiempo	Costo
Microsoft Excel	Q 0.00	1	1 meses	Q.0.00
Microsoft Word	Q.0.00	1	1 meses	Q. 0.00

Tabla 8 Costos de software para el proyecto.
Fuente: Elaboración propia, detalle de uso de licencia de software

iii. Recursos Varios

Descripción	Precio	Cantidad	Costo
Hojas de Papel Bond	Q. 0.10	15	Q. 1.50
Internet	Q. 50.00	1 meses	Q.50.00
Electricidad	Q. 20.00	1 meses	Q. 20.00
Teléfono	Q. 10.00	1 meses	Q. 10.00
Total			Q. 81.50

Tabla 9 Costos Varios de la investigación
Fuente: Análisis de recursos y costos de investigación

3.4.3 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

3.4.4 Entrevista

Según (Bravo, 2013) nos dice en su informe que “La entrevista se define como una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos. El presente artículo tiene como propósito definir la entrevista, revisar su clasificación haciendo énfasis en la semiestructurada por ser flexible, dinámica y no directiva. Asimismo, se puntualiza la manera de elaborar preguntas, se esboza la manera de interpretarla y sus ventajas. Finalmente, por su importancia en la práctica médica y en la educación médica, se mencionan ejemplos de su uso”.

Se realizó la entrevista al Licenciado Rodelbí Jonatan Godínez Navarro para obtener datos e información relacionada con la elaboración del Manual de funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano.

3.4.5 Encuesta

Según (Reyes, 2024) nos dice en su informe que “La encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos. En una encuesta se realizan una serie de preguntas sobre uno o varios temas a una muestra de personas seleccionadas siguiendo una serie de reglas científicas que hacen que esa muestra sea, en su conjunto, representativa de la población general de la que procede”.

Se realizó la Encuesta a los 17 empleados para obtener datos e información relacionada con la elaboración del Manual de funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano.

3.5 Delimitación espacial de la investigación

Según (Galindo, 2018) nos dice que delimitación espacial es el proceso de identificar y establecer los límites geográficos dentro de los cuales se desarrollará una investigación o estudio. Se trata de definir el área geográfica específica donde se enfocarán los datos, información y análisis, por ejemplo, una ciudad, un estado, un país, un continente, o incluso a nivel mundial.

Es por ello que en esta investigación se realizó en la institución educativa denominada con el nombre de “Colegio Integral Bilingüe Tecno-Americano, el cual se encuentra ubicado en Aldea Champollap, municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

3.6 Delimitación temporal

Según (Galindo, 2018) nos dice que la delimitación temporal en la investigación científica se refiere a la definición del periodo de tiempo en el que se va a enfocar la investigación, estableciendo un inicio y un fin específicos. Esta delimitación es crucial

para centrar el estudio y facilitar el análisis de los datos, permitiendo una mejor interpretación de los resultados.

Es por ello que este estudio de investigación se realizó en un periodo de 3 meses, iniciando en el mes de septiembre finalizando el diciembre del año 2024.

3.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	Septiembre				Octubre				Noviembre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Reunión con directores del colegio para dar a conocer la planificación.												
2. Conocer el organigrama del colegio												
3. Conocer, misión, visión y objetivos del colegio												
4. Identificar puestos y comisiones del colegio.												
5. Establecer funciones de puestos y comisiones												
6. Validación de información para elaboración del Manual.												
7. Elaboración del Manual de Funciones.												
8. Dar a conocer el Manual al director del colegio para correcciones												
9. Elaboración del 10. informe final												

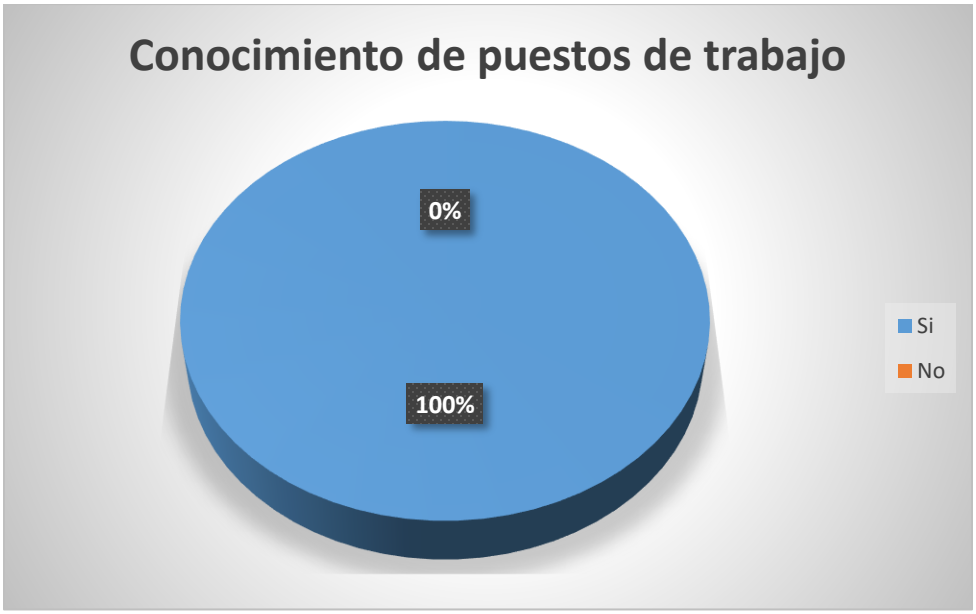
Tabla 10 Cronograma de actividades de informe de Manual de funciones
Fuente: Elaboración Propia

4. Discusión de resultados

4.1 Análisis e Interpretación de los resultados

En este apartado se brindará información referente a los resultados obtenidos en la investigación por medio de herramientas de recolección de datos como lo son encuestas, entrevistas que fueron aplicadas al personal del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano, para ello se presentan los siguientes datos:

1. Se preguntó por medio de encuesta al personal del colegio Integral Bilingüe Tecno Americano si conocían el termino de puesto de trabajo, esto con el afán de conocer que conozcan a que se refiere la terminología antes mencionada, a lo cual respondieron lo siguiente:



Gráfica 1 Conocimiento de terminología puesto de trabajo
Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo el 100% de aceptación en cuanto al conocimiento de la terminología de que es un puesto de trabajo, por lo que al mencionarse esta terminología dentro del manual de funciones no se tendrá ningún problema ya que el personal administrativo, operativo y docente del Colegio Integral Bilingüe dominan la terminología que se adecuara en el manual de funciones.

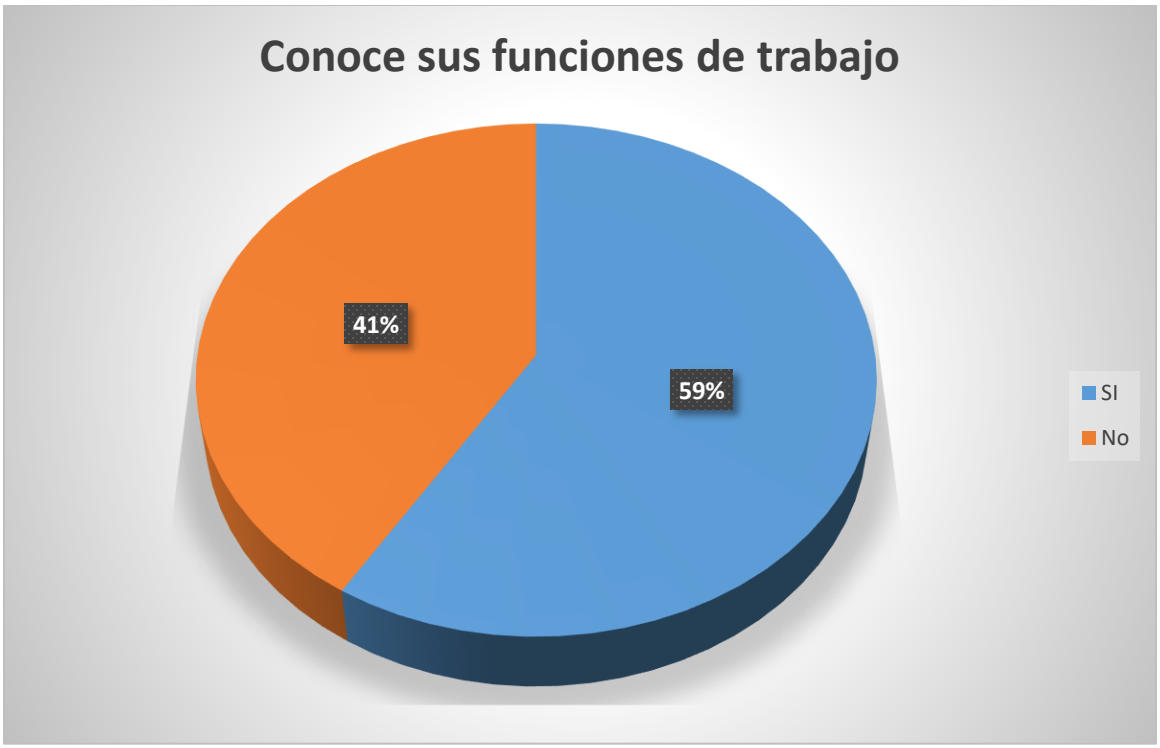
2. Se le cuestionó al personal del colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano si conocían el termino de funciones de trabajo a lo cual ellos respondieron de la siguiente manera

Gráfica 2 Conocimiento de terminología funciones de trabajo
Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo el 100% de aceptación en cuanto al conocimiento de la terminología de que son funciones de trabajo, por lo que al mencionarse esta terminología dentro del manual de funciones no se tendrá ningún problema ya que el personal administrativo, operativo y docente del Colegio Integral Bilingüe dominan la terminología que se adecuara.

Con estos datos obtenidos se logra reconocer que los empleados son candidatos perfectos para adaptarse a desempeñar de manera correcta un manual de funciones.

3. Se cuestionó al personal docente acerca del conocimiento que se tiene sobre las funciones que debe de desempeñar en el Colegio Integral Bilingüe Tecno-Americano a lo que respondieron de la siguiente manera:



Gráfica 3 Conocimiento de terminología funciones de trabajo
Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo el 59% de porcentaje de nivel de conocimiento acerca de las funciones que deben de desempeñar referente a sus puestos de trabajo, mientras que el otro 41% de empleados desconocen completamente cuáles son sus funciones exactas dentro del establecimiento, por lo que es de vital importancia contar con este instrumento que servirá para mejorar el desempeño de los empleados, generando eficiencia en las actividades docentes.

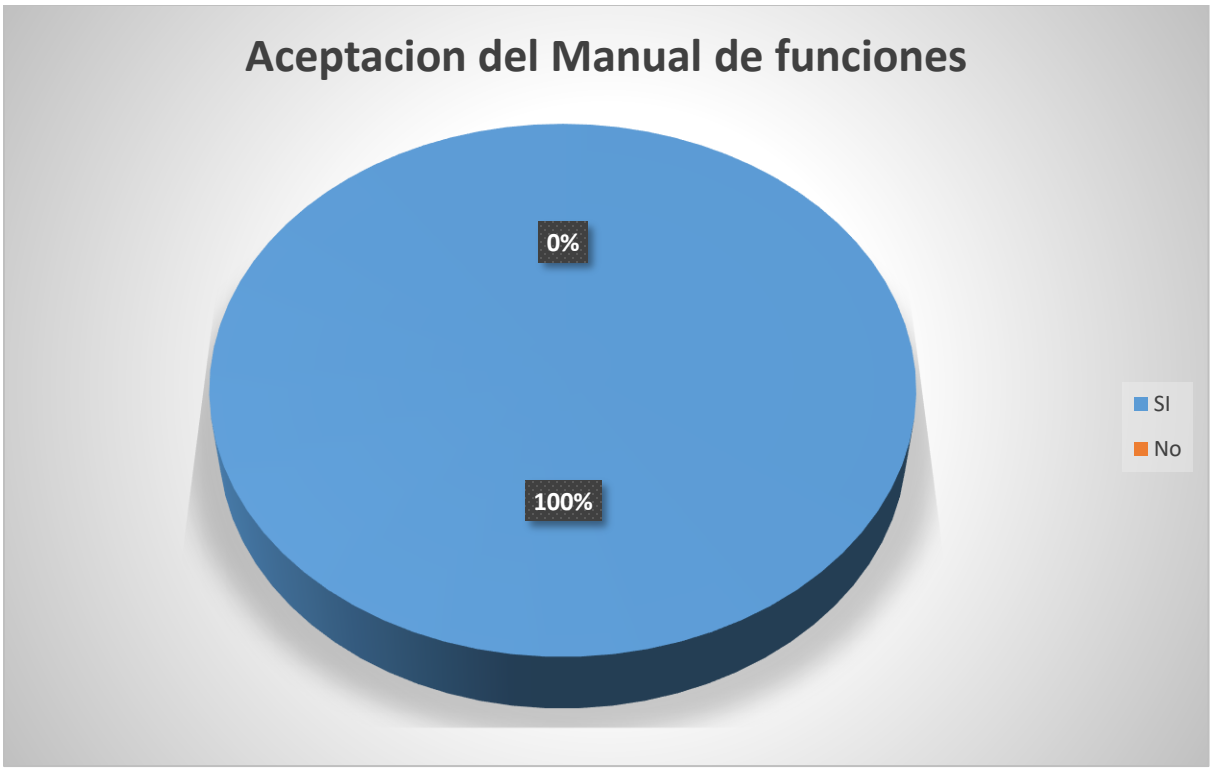
4. Se les cuestiono a los empleados del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano si conocían el desglose que actualmente contiene el organigrama de la institución, además de ello si conocían el orden jerárquico en el que su puesto de trabajo estaba agregado por lo que respondieron de la siguiente manera:

Gráfica 4 Conocimiento sobre el desglose del organigrama
Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo el 41% de personas que respondieron que, si conocían del organigrama y su desglose, mientras que el otro 59% de los empleados mencionaron que desconocían del desglose del organigrama y que no ubicaban de manera correcta el puesto de trabajo que desempeñaba, por lo que se debe mejorar el organigrama del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano.

Por lo que en base a los datos recolectados se toma la decisión de mejorar el organigrama del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano y brindarles a los empleados una breve inducción sobre los niveles Jerárquicos y como están acondicionados dentro de la institución para la toma de decisiones para hallar la mejora continua, con la final de brindar una educación de calidad a los estudiantes que forman parte del establecimiento.

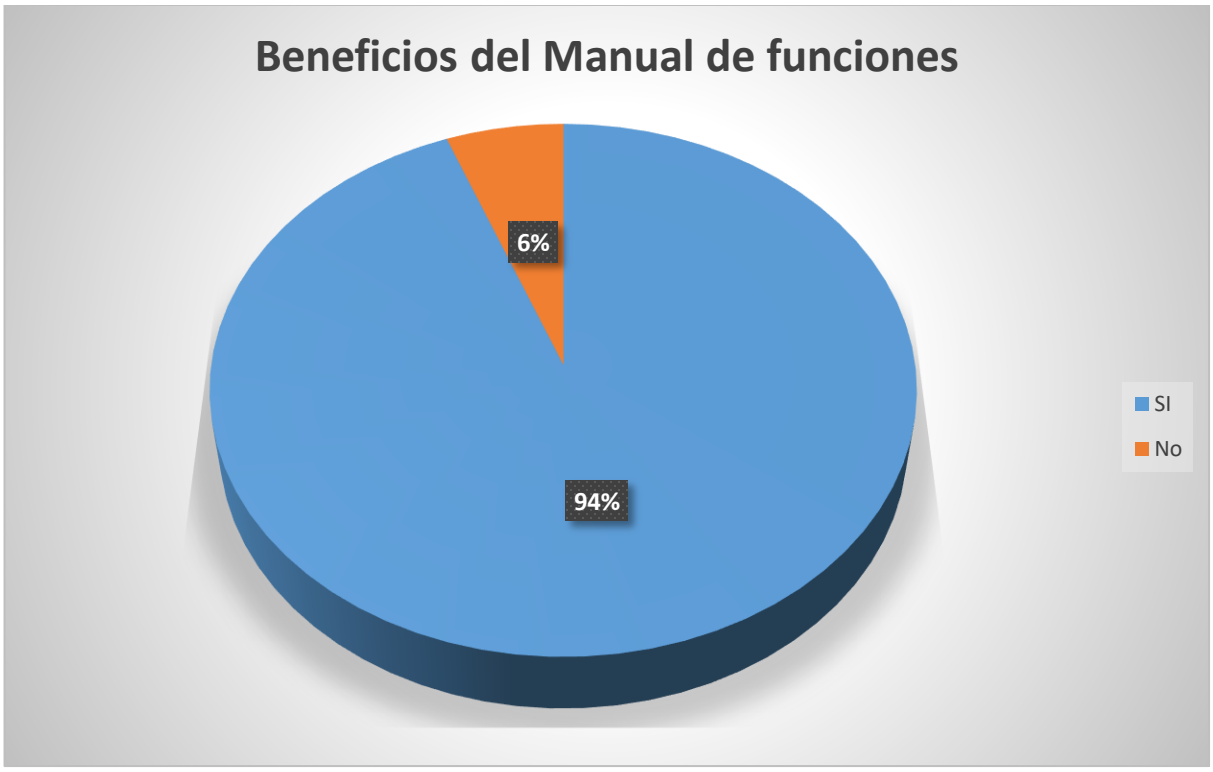
5. Se les encuesto a los empleados del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano sobre la propuesta de si les gustaría contar con un manual de funciones para poder tener a la mano una herramienta en donde se encuentre específicamente las funciones de acuerdo a su puesto laboral a lo que ellos respondieron de la siguiente manera:



Gráfica 5 nivel de aceptación del Manual de funciones
Fuente: Elaboración Propia

Se obtuvo el 100% de aceptación en cuanto a la propuesta de poder incorporar en el centro educativo la utilización del manual de funciones, ya que esta herramienta será de gran utilidad para el reordenamiento de funciones de todos los empleados del colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano, además de ello servirá para garantizar que cada empleado cumpla con sus funciones de la mejor manera mejorando la calidad educativa de sus estudiantes.

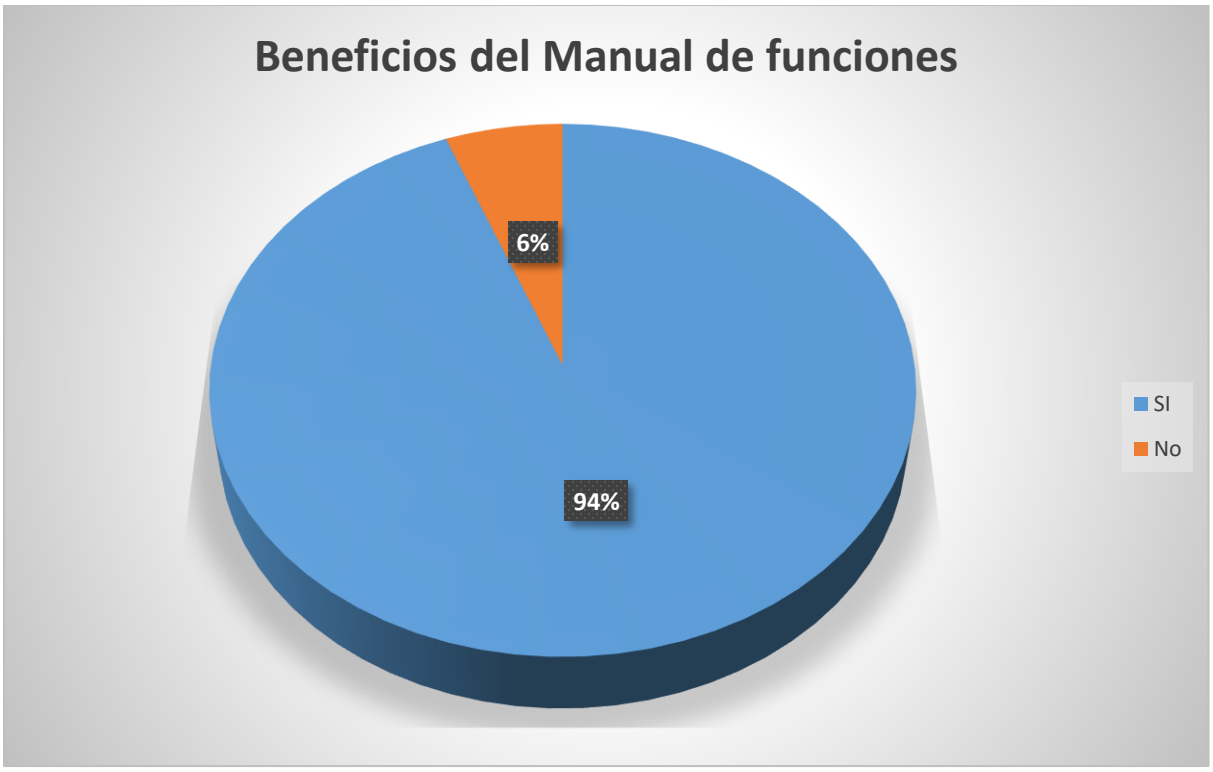
6. Se les cuestiono al personal administrativo, operativo y docentes si al incorporar el manual de funciones sería beneficioso para el Colegio Integral Bilingüe Tecno-Americano a lo que ellos respondieron de la siguiente manera:



Gráfica 6 Beneficios del Manual de funciones
Fuente: Elaboración Propia

El 94% de los empleados del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano respondieron que la incorporación del manual de funciones traerá beneficios a la institución educativa mientras que el 6% de los empleados respondieron que no será de beneficio. Según márgenes de aceptación se tomo en cuenta que la incorporación del manual de funciones es beneficiosa para el establecimiento debido a que este instrumento dentro de la institución facilitara la a la administración del colegio evaluación del desempeño de los empleados así mismo ayuda a evitar errores que puedan perjudicar a la institución educativa, lo que puede contribuir a disminuir los costos administrativos.

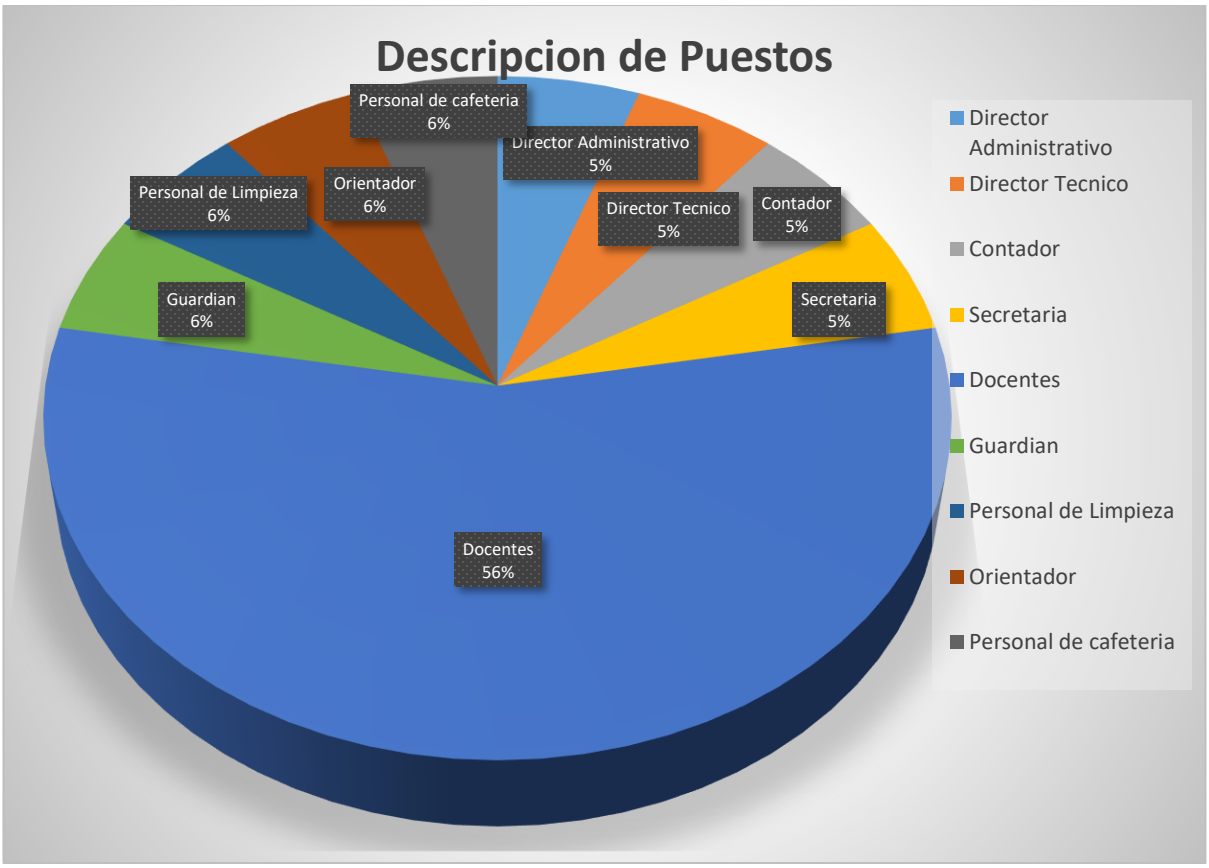
7. Se les cuestiono a los empleados si la incorporación del manual de funciones seria de beneficio para el desempeño de sus actividades como también si sería beneficios para ellos como empleados dentro de la institución a lo que respondieron de la siguiente manera:



Gráfica 7 Beneficios del Manual de funciones para los empleados
Fuente: Elaboración Propia

El 94% de los empleados del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano respondieron que la incorporación del manual de funciones le brindara beneficios como empleado mientras que el 6% de los empleados respondieron que no será de beneficioso. Según los márgenes de aceptación se puede identificar que los empleados serán beneficiados debido a que tendrán mayor claridad en sus responsabilidades, además que les permitirá tener conocimiento acera de las funciones que deben de desempeñar.

8. Se solicitó a los empleados que incorporaran sus puestos que desempeñan en el colegio integral Bilingüe Tecno- Americano de lo que obtuvimos los siguientes datos:



Gráfica 8 Puestos con los que cuenta el Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano
Fuente: Elaboración Propia

Al finalizar la encuesta se encontraron 17 puestos que son netamente internos del colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano los cuales desempeñan un rol importante dentro del mismo en el ámbito educativo, asi mismo se encontró 1 puesto de personal que labora de manera indirecta con el establecimiento ya que es el encargado de llevar las cuentas del establecimiento educativo ante entidades externas quien es el contador del establecimiento.

Estos puestos están catalogados de la siguiente manera

Puestos	Cantidad
Director Administrativo	1
Director Técnico	1
Contador	1
Secretaria	1
Docentes	10

Guardián	1
Personal de Limpieza	1
Orientador	1
Personal de cafetería	1

Tabla 11 Detalle de Puestos del Colegio Integral Bilingüe Tecno- americano
Fuente: Elaboración Propia

9. Por medio de la encuesta se encontraron los siguientes puestos que fueron catalogados de la siguiente manera mismos se detallan a continuación:

Puestos	Cantidad
Director Administrativo	1
Director Técnico	1
Contador	1
Secretaria	1
Instructor de tecnología	1
Docente de Matemática	1
Instructor de finanzas	1
Instructor de Ética y Protocolo	1
Instructor de Ingles	1
Instructor de Música	1
Docente de educación Física	1
Docente de Comunicación y Lenguaje,	1
Docente de destrezas y aprendizaje	2
Docente de Ciencias Naturales	1
Personal de Limpieza	1
Orientador	1
Personal de cafetería	1

Tabla 12 Catálogo de nuevos Puestos del Colegio Integral Bilingüe Tecno- americano
Fuente: Elaboración Propia

Así mismo por medio de entrevistas se recopilo información que sirvió para obtener datos como lo es:

a) Requisitos de escolaridad que deben cumplir los empleados
b) Aptitudes que deben poseer los empleados para ser contratados
c) Experiencia laboral que debe poseer el empleado

d) Horarios laborales
e) Días laborales
f) Sueldos devengados por empleado
g) Prestaciones de ley y/o beneficios que se le ofrecen a los empleados.

4.2 Desarrollo de manual de funciones

4.2.1 Introducción del manual de funciones

El presente Manual de Funciones realizado para el Colegio Bilingüe Integral Tecno- americano tiene como objetivo ser una herramienta que detalle las responsabilidades, actividades y competencias de cada puesto dentro del establecimiento. Este documento es una herramienta fundamental ya que ayudara a entender las funciones de los empleados, su función es brindar claridad en cuanto a expectativas laborales y garantizar el buen funcionamiento de los procesos internos.

A través de este manual, se busca proporcionar al colegio una visión mas coherente sobre las tareas asignadas a cada rol de cada empleado, ya que esto contribuye al desarrollo profesional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos del establecimiento. Además, se asegura que cada empleado tenga clara sus responsabilidades y cómo estas se interrelacionan con las de otros puestos.

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para asegurar que siempre esté alineado con los cambios organizacionales y las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.

4.2.2 Justificación del manual de funciones

El Manual de Funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno- americano es una herramienta esencial para la institución debido a que ayuda a la optimización de los recursos humanos. En este entorno educativo, es crucial establecer de manera clara las responsabilidades y tareas de cada miembro del personal, desde docentes hasta personal administrativo, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos.

Este manual justifica su elaboración debido a la necesidad de establecer una estructura que facilite la comprensión de las funciones de cada uno de los que integran la comunidad educativa. A través de su implementación, se busca mejorar la eficiencia operativa y administrativa, estableciendo expectativas claras y fomentando un ambiente

de trabajo colaborativo, donde cada miembro del equipo de trabajo conozca sus roles específicos para el logro de los objetivos académicos y administrativos.

Además, el manual contribuye al fortalecimiento de la comunicación interna, permitiendo que tanto el personal docente como el administrativo y técnico, tengan una visión compartida sobre las tareas y responsabilidades que deben cumplir, lo que optimiza la gestión de recursos y asegura la calidad en la educación que se ofrece.

En resumen, este Manual de Funciones es una herramienta fundamental para la organización interna del colegio, promoviendo la claridad en las relaciones laborales y contribuyendo al logro de un entorno educativo eficiente.

4.2.3 Objetivos generales del manual

Mejorar el funcionamiento del colegio, permitiendo al personal técnico, administrativo y docente, conocer cuáles son las funciones que deben realizar, según el puesto asignado dentro del Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano.

4.2.4 Objetivos específicos del manual

- Establecer las funciones y responsabilidades de cada empleado, contribuyendo con los alcances de calidad educativa.
- Ser útil para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto a futuros trabajadores del colegio para conocer la labor dentro del establecimiento educativo
- Facilitar al personal la institución un documento que permita conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.

4.2.5 Política Laboral del colegio Integral Bilingüe Tecno Americano

Para realizar la evaluación de los expedientes de cada aspirante para plazas vacantes dentro del colegio Integral Bilingüe Tecno Americano son los directores Técnico y Administrativo, los cuales son los encargados de evaluar si el perfil del aspirante es apto y cumple con los requisitos solicitados, se selecciona el expediente de quien será contratado, luego se procede a elaborar un contrato anual, donde cada año a final del ciclo escolar se valora nuevamente su recontratación.

4.2.6 Proceso de Inducción

Actualmente no se cuenta con un proceso de inducción de personal. Es por ello que se está elaborando el siguiente manual para crear los perfiles que servirán como guía para la inducción.

4.2.7 Procesos de capacitación continua del personal

Se realiza 1 capacitación mensual a personal docente y administrativo sobre temas de fortalecimiento para cada área de cada colaborador.

4.2.8 Manual de Funciones del Colegio Bilingüe Integral Tecno-Americano

A continuación, se elabora el manual de funciones para el personal que labora en el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano.

4.2.9 Perfiles de Puestos del Colegio Bilingüe Integral Tecno- americano

A continuación, se presentan detalles de los perfiles de los puestos con los que actualmente se encuentra el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano, los cuales han sido creados para el buen funcionamiento del establecimiento, con el afán de prestarle un buen servicio a la población que se encuentra a sus alrededores como lo son San Pedro Sacatepéquez, San Marcos y aldeas vecinas,

a) Director Técnico

Según (Raffino, 2022)nos dice que un director Técnico en una institución educativa es como un gerente general, debido a que “Representa la punta de la pirámide empresarial, pues sobre él es en quien recae la mayor cuota de responsabilidades y es, además, el portavoz máximo de la empresa”. Es una figura de autoridad en el campo empresarial; de él se espera la conducción estratégica y la toma de decisiones de altura, para lograr el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Descripción Técnica del Puesto	
Título oficial del Puesto	Director Técnico
Nombre del Cargo	Director Técnico
Nivel Jerárquico	Director
Subalternos	Docentes Instructores Secretaria Guardián Conserje
Jefe Inmediato	--sin jefe inmediato
Departamento	
Dirección Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm

	Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 5 años de experiencia laboral como Director o puesto similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Encargado de dar seguimiento a gestiones que corresponden a la asignación de actividades curriculares, organiza, supervisa y controla las actividades que se llevan a cabo en la institución. Es el encargado de redactar y actualizar el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos. Así mismo es el encargado de velar porque el plan se cumpla. Como también es el encargado de establecer nuevos criterios sobre temas pedagógicos y técnicos en cada especialidad impartida en la institución. A su vez es encargado de asesorar y supervisar al personal que se encuentra a su cargo en cuento a aspectos curriculares, gestionando la incorporación de nuevos conocimientos en el personal para crear innovación en la institución. Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución a su cargo.
Área de Eficiencia	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo. - Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con el trabajo. - Altísimo dominio de la expresión oral y escrita, que le permita ser portavoz de la organización cuando sea necesario. - Instintos empresariales, capacidad de toma de decisiones y mucho coraje.

	- Compromiso con la institución, honestidad y un recorrido profesional que inspire al equipo de trabajo.
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. - Conocimiento de Planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas. - Administración de los recursos del establecimiento y coordinación entre las partes que la componen. - Conducción estratégica del manejo de personal como de portavoz a lo externo de la misma. - Capacidad para tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos vitales para la institución. - Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo. - Cumplir con el horario de labores establecido por la institución.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Administración educativa o puestos similares).
Competencias	
	- Pensamiento crítico - Comunicación - Creatividad - Autocontrol - Iniciativa - Intuición - Capacidad de planificar - Capacidad de negociación - Trabajo en equipo - Liderazgo

Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 2,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 13 Manual de funciones Director Administrativo
Fuente: Elaboración Propia

b) Director Administrativo

Es la persona responsable de administrar la institución Educativo en los ámbitos económicos como organizacionales. Sus actividades son relacionadas a lo administrativo, operativo y financieros debido a que es el encargado de garantizar que las operaciones del colegio se efectúen con calidad.

El director administrativo es responsable de la gestión administrativa, operativa y financiera de la institución, asegurando que todas las actividades administrativas se realicen de manera eficiente y cumplan con los objetivos del colegio. Entre sus funciones, se encuentra la gestión del presupuesto, el mantenimiento de las instalaciones, la coordinación de horarios y asignación de aulas, la implementación de políticas de seguridad y bienestar, la administración de recursos humanos y la supervisión de personal administrativo.

Denominación del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Director Administrativo
Puesto Nominal:	Director Administrativo
Nivel Jerárquico	Director administrativo
Subalternos	Contador Personal de cafetería Secretaria Guardián Conserje
Departamento	
Dirección Administrativa Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	

Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 Pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 5 años de experiencia laboral como Director o puesto similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Encargado de supervisar las actividades curriculares del establecimiento, planificar procesos educativos. encargado de redactar y actualizar el plan institucional del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano, establece nuevos proyectos académicos y técnicos. Así mismo es el encargado de velar por el estado financiero, estableciendo mejoras en la administración de los ingreso y egresos. A su vez desarrollar nuevas estrategias para proyectar al colegio Bilingüe Tecno Americano a nuevos estudiantes por medio de estrategias publicitarias. Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Capacidad de planeación estratégica en cuanto a nuevas prácticas de administración. - Capacidad para establecer metas a mediano y largo plazo. - Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con la administración del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano. - Dominio de expresión oral y escrita, que le permita ser portavoz de la institución cuando sea necesario. - Capacidad para diseñar y planificar campañas publicitarias.

	- capacidad para la toma de decisiones. - Compromiso, responsabilidad con la institución, honestidad y poseer recorrido profesional que inspire al equipo de trabajo. - Cumplir con el horario de labores establecido por la institución.
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. - Conocimiento de Planificación, - Conocimiento de manejo de Instituciones Educativas. - Poseer dominio para supervisión de actividades desempeñadas por los docentes. - Capacidad para Administrar los recursos del establecimiento y coordinación entre las partes que la componen. - Capacidad para el manejo de personal. - Capacidad para tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos vitales para la institución. - Capacidad para motivar al equipo de trabajo.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Administración educativa o puestos similares).
Competencias	
	- Pensamiento crítico - Creatividad - Autocontrol - Iniciativa - Capacidad de planificar - Capacidad de negociación - Trabajo en equipo - Liderazgo

Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 2,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
Cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 14 Manual de funciones Director Administrativo
Fuente: Elaboración Propia

c) Contador

El contador es la persona que se encarga de llevar el control económico y financiero del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano, ya que es la persona encargada de administrar por medio de procedimientos contable las entradas y salidas monetarias, a su vez administra los gastos en los que infiere el establecimiento como también en las obligaciones fiscales que debe cumplir ante las entidades a donde se debe rendir cuentas del manejo de este establecimiento.

En el colegio, el contador tiene como función principal verificar la calidad y el cumplimiento de las normas y estándares educativos. Esto incluye la revisión de procesos, la evaluación de resultados, y la garantía de una gestión eficiente y transparente, revisa los procesos educativos, administrativos y financieros para asegurar su eficiencia y cumplimiento con las políticas internas y regulaciones.

Además de ello es el encargado de continuar la gestión y la calidad educativa, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las normas. Su labor contribuye a la construcción de una cultura de mejora permanente y al logro de los objetivos educativos del colegio.

Denominación del Puesto	
Título oficial del Puesto	Contador
Nombre del Cargo	Contador
Nivel Jerárquico	Subalterno bajo Jefe inmediato
Subalternos	Ninguno
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Departamento	

Oficina externa a Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a sábado Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 6 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de administrar los bienes tangibles e intangibles de la institución, así mismo debe tener la capacidad para estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera para la toma de decisiones. Debe ser capaz de mostrar resultados fiables a la institución y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones, así mismo debe de administrar los inventarios de activos, bienes y recursos con los que cuenta el Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano. Debe de apoyar en la elaboración de informes cuando lo amerite.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Poseer conocimientos para organizar, supervisar y dirigir las contabilidades del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano. - Poseer habilidades para evaluar e interpretar los movimientos financieros. - Capacidades para preparar acciones tributarias - Capacidades para preparar acciones tributarias - Ser una persona responsable. - poseer ética y profesionalismo en el cargo que desempeña.
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	

Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. - Manejo de programas contables - Manejo de aplicativos de SAT para movimientos fiscales - Manejo de aplicativos de Contraloría General de Cuentas.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Poseer título de Perito Contador y 6 semestres de contaduría Pública.
Competencias	
	- Responsabilidad - Ética profesional - Dinamismo - Eficiencia - Trabajo en equipo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 2,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 15 Manual de Contador
Fuente: Elaboración Propia

d) Secretaria:

La secretaria es la persona que apoya al director Técnico y administrativo en actividades que corresponden a llevar el control de información y documentación del establecimiento como también de los estudiantes, docentes, personal técnico y operativo del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano.

La secretaria de colegio desempeña un rol crucial en el funcionamiento administrativo y de apoyo de la institución educativa. Sus funciones principales incluyen la gestión documental, la atención al público, la comunicación con familias y personal, y la coordinación de tareas administrativas, sus funciones conllevan lo que es archivar,

clasificar y mantener actualizados los documentos escolares de los estudiantes, profesores y del colegio en general.

Además de ello gestiona trámites administrativos, como matrículas, bajas, certificados, y organizar eventos escolares, tomar actas de reuniones, coordinar agendas y realizar tareas administrativas que apoyen la gestión general del colegio.

Descripción Técnica del Puesto	
Título oficial del Puesto	Secretaria
Nombre del Cargo	Secretaria
Nivel Jerárquico	Subordinada por director Técnico y administrativo
Subalternos	ninguno
Jefe inmediato	Director técnico Director Administrativo
Departamento	
Dirección Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es la encargada de llevar el control de la documentación relacionada a tramites técnicos y administrativos del colegio. Es la encargada de elaborar los requerimientos que le soliciten los directores técnico y administrativo, como actas, acuerdos, planes de trabajo, listado de estudiantes, certificados de cursos, constancias de

	escolaridad, llevar control de pagos de mensualidades de los estudiantes entre otros. Brindar atención al público (padres de estudiantes, brindar atención a estudiantes). Llevar control y registro de aspectos legales. Es la encargada de apoyar a los estudiantes sobre temas relacionados a los pagos de colegiatura. Deberá desarrollar nuevas destrezas en los estudiantes por medio de técnicas y manipulación de sistemas digitales.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Ser eficiente en el área en el que se desempeñara. - Ser una persona organizada en sus actividades. - Ser una persona responsable. - poseer ética y profesionalismo en el cargo que desempeña, para la buena imagen de la institución. - Poseer motivación y compromiso con la institución. - Capacidad para el trabajo en equipo - Cumplir con el horario de labores establecido por la institución.
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. - Conocimiento de Planificación, - Conocimiento de manejo de Instituciones Educativas. - Capacidad para administrar los recursos del establecimiento y coordinación entre las partes que la componen.

Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Poseer título de diversificado de Secretaria en sus diferentes especialidades y 2 semestres en administración de empresas o similar.
Competencias	
	- Responsabilidad - Ética profesional - Carisma - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 16 Manual de funciones Secretaria
Fuente: Elaboración Propia

e) Conserje

El conserje es la persona encargada del buen funcionamiento del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano en cuanto a mantenimiento del establecimiento, además de ello es el encargado de organizar trabajos de reparación mayor y encargado del mobiliario y equipo del establecimiento como escritorios, sillas y otros muebles que se encuentren en la institución, además de ello es el encargado de vigilar quien entra y quién sale del establecimiento.

El conserje del colegio tiene como función principal el mantenimiento y seguridad del edificio, incluyendo el control de accesos, la vigilancia de la entrada y salida, y el apoyo al personal docente y alumnado.

Además, realiza tareas de limpieza, mantenimiento menor y gestión de residuos, Apertura y cierre de puertas, control de entrada y salida de estudiantes, visitas y personal. Es el encargado de realizar reparaciones menores, supervisión del estado del edificio, y gestión de posibles averías.

Descripción Técnica del Puesto	
Título oficial del Puesto	Conserje
Nombre del Cargo	Conserje
Nivel Jerárquico	subalterno
Subalternos	Guardián
Jefe Inmediato	Director técnico y Administrativo
Departamento	
Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es la persona encargada de velar por el bienestar físico del establecimiento en cuanto a cuidar de los bienes del establecimiento, en especial por el mobiliario y equipo del establecimiento. Como también de mantener el orden y limpieza del establecimiento en conjunto con el guardián. Es la persona encargada de apoyar a los padres de familia, estudiantes o visitas en general que ingresan al establecimiento, brindándoles apoyo en cuanto a orientarlos a donde debe dirigirse al momento de la visita al establecimiento.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Ser eficiente en el área en el que se desempeñara.

	- Ser una persona organizada en sus actividades. - Ser una persona responsable. - poseer ética y profesionalismo en el cargo que desempeña, para la buena imagen de la institución. - Poseer motivación y compromiso con la institución. - Capacidad para el trabajo en equipo - Cumplir con el horario de labores establecido por la institución.
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Capacidad para administrar los recursos tangibles del establecimiento y coordinación entre las partes que la componen.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Tercero básico y/o diversificado si aplica
Competencias	
	- Responsabilidad - Organizado - Ordenado - Empático - Carisma - Eficiencia - Trabajo en equipo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 17 Manual de funciones conserje
Fuente: Elaboración Propia

f) Guardián

El guardián es la persona encargada de velar por la seguridad y del mantenimiento del Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano garantizando el bienestar de los estudiantes, visitantes y personal que integra el colegio, mediante prevenciones y controles que realiza para mitigar riesgos que se puedan suscitar.

El guardián se encarga del control de accesos al centro, registrando entradas y salidas de personal, estudiantes y visitantes, y permitiendo el acceso solo a personas autorizadas, el guardián también realiza rondas las 24 horas para verificar que las instalaciones se encuentren libres de todo peligro para los estudiantes y personal del establecimiento con el fin de garantizar la seguridad.

Además, es el encargado de Informar a las autoridades competentes sobre cualquier situación sospechosa o de emergencia.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Guardián
Puesto Nominal:	Guardián
Departamento	
Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	Residir en el establecimiento Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes, vigilar durante fines de semana ya que residirá en el establecimiento.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es la persona encargada de vigilar las instalaciones, además de ello es el encargado de mantener el orden y

	limpieza del colegio, manteniendo los salones de clase, canchas, áreas de juegos, jardín con buen ornado, apoyándose con el Conserje para cumplir sus obligaciones.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Ser eficiente en el área en el que se desempeña. - Ser una persona organizada en sus actividades. - Ser una persona responsable. - poseer ética y profesionalismo en el cargo que desempeña, para la buena imagen de la institución. - Poseer motivación y compromiso con la institución. - Capacidad para el trabajo en equipo - Cuidar de mejor manera las instalaciones del colegio
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Conocimientos para reparación de mobiliario y equipo - Conocimientos de jardinería. - Conocimientos para la elaboración de una limpieza correcta a los ambientes del colegio. - Capacidad para administrar los recursos tangibles del establecimiento y coordinación entre las partes que la componen.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Tercero básico y/o diversificado si aplica
Competencias	
	- Responsabilidad - Organizado - Ordenado - Empático

	- Carisma - Eficiencia - Trabajo en equipo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,600.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 18 Manual de funciones de guardián
Fuente: Elaboración Propia

g) Encargada de Cafetería

La encargada de cafetería es la persona que se dedica a elaborar y preparar los alimentos como también es la encargada de servir la comida y bebidas a los estudiantes, siguiendo las instrucciones del menú y cuidando las normas de higiene.

Dentro de sus responsabilidades están el mantener limpias las mesas, el área de venta y los utensilios, como también brindar información sobre el menú, responder preguntas de los estudiantes y ofrecer un servicio amable y eficiente

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Encargada de Cafetería
Puesto Nominal:	Encargada de Cafetería
Departamento	
Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 11:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 1 años de experiencia en elaboración de Alimentos	
Descripción de Funciones	

Funciones a desempeñar:	Es la persona encargada de elaborar las refacciones que se venderán en la cafetería a los estudiantes del colegio cumpliendo con normas de higiene, así mismo es la encargada de despachar los alimentos preparados a los estudiantes en horario de receso. A su vez es la encargada de mantener limpio el área de cafetería, antes y después del receso.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Poseer conocimientos para elaboración de diferentes recetas para refacciones saludables. - Ser una persona organizada en sus actividades. - Ser una persona responsable. - poseer ética y profesionalismo en el cargo que desempeña, para la buena imagen de la institución. - Poseer motivación y compromiso con la institución. - Capacidad para el trabajo en equipo - Cuidar de mejor manera las instalaciones del colegio
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Conocimientos de manejo de utensilios e implementos de cocina. - Conocimiento de manejo de electrodomésticos.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Tercero básico y/o diversificado si aplica
Competencias	
	- Responsabilidad - Organizado - Ordenado - Empático - Carisma

	- Eficiencia - Trabajo en equipo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,000.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 19 Manual de funciones de guardián
Fuente: Elaboración Propia

h) Instructor de Tecnología

El Instructor de tecnología es el encargado de enseñar a los estudiantes a utilizar y aprovechar al máximo las tecnologías informáticas. Dentro de sus responsabilidades incluyen preparar e impartir clases, evaluar las necesidades de los estudiantes, crear materiales de aprendizaje y brindar

Como también brinda nuevos conocimientos a los estudiantes sobre las tecnologías mas modernas que se encuentran en nuestro ámbito, a su vez les brinda orientación para que puedan integrar sin ningún problema en el mundo digital por medio de nuevos diseños de planes de clase, desarrolla materiales de aprendizaje como apuntes y ejercicios prácticos, y enseña conceptos y habilidades tecnológicas a estudiantes por medio de la identificación de las necesidades de formación de los estudiantes y adaptar las clases a sus niveles y objetivos.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Instructor de tecnología
Puesto Nominal:	Instructor de tecnología
Departamento	
Laboratorio de Computo Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.

Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de enseñar a los estudiantes sobre nuevos temas relacionados a la tecnología educativa, como también a enseñar al estudiante a comprender los conceptos tecnológicos. Es encargado de enseñar a utilizar de manera correcta los recursos tecnológicos (hardware y software). Deberá desarrollar nuevas destrezas en los estudiantes por medio de técnicas y manipulación de sistemas digitales.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Capacidad para la elaboración de planes de estudio. - Capacidad para impartir clases a los estudiantes. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad para desarrollar proyectos tecnológicos con los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas Tecnológicos - Habilidad para utilizar herramientas tecnológicas en la enseñanza y el aprendizaje. - Manejo de las nuevas tecnologías, programación, base de datos, Sistemas, instalación de Software, reparación y soporte técnico).

	- Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía, - Poseer cursos y diplomados de tecnología o especialización en tecnología, cursos de ingeniería en sistemas o similares. -
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 20 Manual de funciones Instructor Tecnología
Fuente: Elaboración Propia

i) Instructor de Ética y protocolo

Las funciones del instructor de ética y protocolo se fundamentan en relación a crear un ambiente de respeto y seguridad para los estudiantes, mantener la confidencialidad y evitar la discriminación. Esto implica la aplicación de principios éticos como la responsabilidad, integridad, empatía y confidencialidad en la práctica docente. Además, el instructor debe promover la reflexión y la participación activa de los estudiantes en actividades de aprendizaje, así como guiar su desarrollo personal y profesional.

El Instructor de ética y protocolo es el encargado de impartir conocimientos sobre los principios y valores fundamentales de la ética, promoviendo la importancia de la integridad, el respeto, la responsabilidad y la honestidad tanto en el entorno educativo como en la vida cotidiana de los estudiantes.

Denominación del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Instructor de Ética y protocolo
Puesto Nominal:	Instructor de Ética y protocolo
Departamento	
Laboratorio de Computo Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de instruir a los estudiantes sobre las normas y comportamientos adecuados en eventos formales, reuniones y situaciones que requieran un manejo específico del protocolo, como la organización de ceremonias, actividades institucionales y eventos sociales. Así mismo de enseñar las habilidades necesarias para una comunicación efectiva, tanto verbal como no verbal, en contextos formales e informales, respetando siempre los valores de la ética profesional y social.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Capacidad para la elaboración de planes de estudio. - Capacidad para impartir clases a los estudiantes. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad para desarrollar habilidades tanto verbales como no verbales.

	- Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas éticos y manejo de normas y protocolos nacionales e internacionales - Habilidad para utilizar herramientas tecnológicas en la enseñanza y el aprendizaje. - Manejo de las sobre las reglas de protocolo aplicables en contextos internacionales, como eventos diplomáticos, visitas oficiales, y situaciones multiculturales, asegurando una comprensión global del tema. Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía, segundo semestre de Licenciatura en administración de empresas, diplomados en ética y protocolo.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	

cantidad de Puestos
1 persona

Tabla 21 Manual de funciones Instructor Tecnología
Fuente: Elaboración Propia

j) Instructor de finanzas

El Instructor finanzas es el encargado de brindar conocimientos de finanzas a los estudiantes ya que esta área tiene un papel fundamental en la enseñanza y formación de personas o grupos en el área financiera.

Las funciones de un instructor de finanzas varían según el nivel educativo y el tipo de institución, pero generalmente incluyen enseñar los principios fundamentales de las finanzas, analizar estados financieros, gestionar riesgos, y a menudo, también asesorar y tomar decisiones financieras estratégicas.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Instructor de finanzas
Puesto Nominal:	Instructor de finanzas
Departamento	
Aulas Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de diseñar y planificar programas para crear programas de formación adecuados a los diferentes niveles de conocimiento de los estudiantes, diseñando lecciones, materiales y actividades que permitan una comprensión clara y completa de los conceptos financieros.
Área de Eficiencia.	

Se necesita que Posea lo siguiente:	- Capacidad y manejo de principios financieros. - Capacidad y manejo de gestion de presupuestos. - Capacidad para promover retos financieros a los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas y planes financieros - Habilidad para la gestión de presupuestos - Habilidad y manejo de inversiones. - Manejo de instrumentos financieros. - Métodos para la toma de decisiones financieras. - Manejo de herramientas financieras.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Tercer semestre de Licenciatura en Pedagogía, cursos de administración financiera, administración de empresas, cursos de auditoria y contaduría.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones)	

- Ambiente agradable de trabajo.
cantidad de Puestos
1 persona

Tabla 22 Manual de funciones Instructor Tecnología
Fuente: Elaboración Propia

k) Instructor de Inglés

Las funciones de un maestro de inglés son variadas, pero en general, su tarea principal es enseñar el idioma inglés a los estudiantes. Esto implica diseñar e implementar planes de estudio, evaluar el aprendizaje, crear un ambiente de aprendizaje positivo y motivador, y apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

El Instructor de inglés es el encargado de instruir a los estudiantes por medio de estrategias y reglas la enseñanza a los estudiantes el dominio del idioma estadounidense denominado Ingles, debido a que cada estudiante es hablante únicamente del idioma español o mam en su defecto.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Instructor de inglés
Puesto Nominal:	Instructor de inglés
Departamento	
Aulas Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de enseñar a los estudiantes el idioma inglés sobre la comprensión, lectura y expresión.

	El docente de inglés es el encargado de dar seguimiento de los avances de los estudiantes, como también de enseñarles a los estudiantes la importancia del inglés. También es el encargado de comunicarles a los padres de los estudiantes el avance cuando se requiera.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Capacidad para la elaboración de planes de estudio. - Capacidad para impartir clases a los estudiantes. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad para desarrollar nuevas estrategias para el dominio del idioma ingles en los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de reglas de escritura y pronunciación del idioma Ingles. - Habilidad para enseñar el idioma a los estudiantes - Manejo de las nuevas estrategias del idioma. - Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía, Poseer cursos y diplomados de inglés, especialización en idioma inglés, cursos de inglés.
Competencias	

	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 23 Manual de funciones Instructor Tecnología
Fuente: Elaboración Propia

l) Docente de matemática

Un docente de matemáticas tiene la función de enseñar conceptos matemáticos y desarrollar habilidades matemáticas en los estudiantes. Esto incluye planificar, impartir y evaluar lecciones, así como crear un ambiente de aprendizaje positivo. Adicionalmente, pueden brindar apoyo individualizado a estudiantes, comunicar el progreso con padres y tutores, y mantenerse actualizados en los estándares y tecnologías de la educación, es el encargado de brindar conocimientos y competencias matemáticas y físicas a los estudiantes, por medio de técnicas de resolución de problemas.

Una de las responsabilidades del docente de matemáticas es de brindar ayuda a los estudiantes que tengan dificultades con el material, proporcionando apoyo individualizado y adaptando las lecciones a las necesidades de cada estudiante.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Docente de Matemática
Puesto Nominal:	Docente de Matemática
Departamento	
Aulas de los distintos grados en donde se imparte el curso Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	

Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de enseñar a los estudiantes sobre temas relacionados a la comprensión y resolución de problemas matemáticos, físicos, como también a enseñar al estudiante a la aplicación de técnicas para la solución de problemas. Es encargado de desarrollar nuevas habilidades de razonamiento lógico, pensamiento analítico para fortalecer las capacidades numéricas en el estudiante.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Dominio técnicas de resolución de problemas matemáticos y lógicos. - Capacidad para la elaboración de planes de estudio. - Capacidad para impartir clases a los estudiantes. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas y métodos matemáticos - Habilidad numérica. - Manejo de las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje.

	- Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía O Profesor de Enseñanza Media en Matemática y Física, - Poseer cursos y diplomados o especialidad en matemática.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 24 Manual de funciones Docente en Matemática
Fuente: Elaboración Propia

m) Docente de comunicación y lenguaje

El docente de Comunicación y Lenguaje tiene una serie de funciones que van de la enseñanza de contenidos. Estas funciones buscan desarrollar en los estudiantes habilidades comunicativas que les permitan expresarse de manera efectiva, comprender mensajes, y ser críticos con los textos que leen y producen.

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Docente de Comunicación y lenguaje

Puesto Nominal:	Docente de Comunicación y lenguaje
Departamento	
Aulas de los distintos grados en donde se imparte el curso Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de guiar a los estudiantes en la lectura, interpretación y análisis de textos escritos, orales y visuales. Además, debe enseñar a los alumnos a producir textos con coherencia. Además de ello es encargado de desarrollar habilidades de expresión oral, el docente debe propiciar actividades que favorezcan la capacidad de los estudiantes para hablar con claridad y argumentar de forma efectiva. Esto incluye la práctica de exposiciones, debates, narraciones y conversaciones mediante reglas gramaticales, ortográficas, sintácticas y semánticas.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Habilidad para promover la creatividad a través de lectura y escritura. - Capacidad desarrollar en el estudiante la capacidad de comprensión de mensajes a través de diferentes medios. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma - Capacidad para mantener la atención de los estudiantes. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	

Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas y métodos matemáticos - Habilidad numérica. - Manejo de las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje. - Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía O Profesor de Enseñanza Media.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 25 Manual de funciones Docente en Matemática
Fuente: Elaboración Propia

n) Docente de medio Social y natural

El profesor de Medio Social y Natural desempeña un papel fundamental en la formación de los estudiantes, guiándolos en el estudio del medio natural y social que los rodea, promoviendo la conciencia ambiental y la reflexión crítica sobre las interacciones entre los seres vivos, el ambiente y la sociedad.

El profesor de esta área, a través de actividades prácticas y experiencias de aprendizaje, facilita la comprensión de los procesos naturales y sociales, fomenta la curiosidad y el pensamiento crítico sobre el entorno. Adicionalmente, el docente trabaja en la identificación de los elementos naturales y sociales, su organización y relación, promoviendo la conservación y el uso responsable del patrimonio natural y cultural.

El perfil del docente de **medio Social y Natural** debe ser orientado a la formación integral de los estudiantes en el conocimiento y la comprensión del entorno social, cultural y natural del medio que nos rodea

Descripción Técnica del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Docente de medio Social y natural
Puesto Nominal:	Docente de medio Social y natural
Departamento	
Aulas de los distintos grados en donde se imparte el curso Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	Lunes a viernes Disponibilidad de días extras a los laborales.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de enseñar a los estudiantes sobre temas relacionados a las áreas de geografía, historia, biología, naturaleza, entre otras áreas más. Con el fin de que los estudiantes obtengan una formación adecuada bajo estrategias en ciencias sociales y naturales.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Compromiso con la educación de los estudiantes - Dominio de habilidades de aprendizaje. - respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el pensamiento crítico. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma

	- Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje. - Conocimiento para motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo (estudiantes, padres de familia).
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía O Profesor de Enseñanza Media. - Poseer cursos y diplomados o en docencia.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Dinamismo - Eficiencia - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,200.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 26 Manual de funciones Docente en Matemática
Fuente: Elaboración Propia

o) Docente de Educación física

El docente de Educación Física es el encargado de brindar conocimientos y competencias para el cuidado personal en cuanto al desarrollo físico, motriz y la salud de los estudiantes, adaptando las actividades a las edades, capacidades y necesidades a los estudiantes, por medio de nuevas técnicas.

Denominación del Puesto	
Titulo funcional del Puesto:	Docente de Educación Física
Puesto Nominal:	Docente de Educación Física
Departamento	
Aulas de los distintos grados en donde se imparte el curso Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano	
Jornada Laboral	
Horario Laboral	7:30 am. a 1:30 pm Disponibilidad al horario laboral.
Días laborales	2 días a la semana según disponibilidad.
Categoría Laboral	
Perfil Asalariado	
Experiencia laboral	
Se requiere que posea 2 años de experiencia laboral en puestos similares.	
Descripción de Funciones	
Funciones a desempeñar:	Es el encargado de elaborar y desarrollar planes de clase que promuevan el desarrollo físico, motriz y la salud de los estudiantes, adaptando las actividades a las edades, capacidades y necesidades del grupo. Promoviendo la importancia de la actividad física regular y la adopción de hábitos saludables en los estudiantes, incluyendo la nutrición, el descanso adecuado y la higiene personal.
Área de Eficiencia.	
Se necesita que Posea lo siguiente:	- Dominio técnicas para el desarrollo físico - Capacidad para la elaboración de planificacion. - Capacidad para impartir clases a los estudiantes. - Capacidad para proponer retos a los estudiantes. - Capacidad de liderazgo. - Poseer carisma

	- Poseer motivación y compromiso con la docencia. - Capacidad para el trabajo en equipo
Ubicación	
Lugar de trabajo	Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano
Conocimientos básicos y/o esenciales	
Conocimientos necesarios que debe poseer:	- Manejo de temas de actividad fisica - Habilidad p. ara fomentar hábitos alimenticios. - Manejo de las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje. - Conocimiento para brindar planes de nutrición.
Perfil de puesto	
Perfil necesario para el Puesto	Con estudios en: - Licenciatura en Pedagogía O Profesor de Enseñanza Media, - Poseer cursos y diplomados o especialidad en Educación Física.
Competencias	
	- Responsabilidad - Creatividad - Capacidad de planificar - Trabajo en equipo - Liderazgo
Salario Mensual.	
Salario Base	**Q.** 1,000.00
Prestaciones del trabajador	
- Salario según experiencia y resultados. - Estabilidad laboral. - Prestaciones de ley. (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) - Ambiente agradable de trabajo.	
cantidad de Puestos	
1 persona	

Tabla 27 Manual de funciones Docente en Matemática
Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano al incorporar el manual de funciones busca establecer un marco claro y organizado para la correcta ejecución de las funciones de todos los colaboradores que laboran para el establecimiento. A través del uso del manual de funciones como medio para manejar las asignaciones, responsabilidades de los roles de cada docente, además de ello se garantiza un ambiente de trabajo armonioso y eficiente, enfocado en el desarrollo integral de los estudiantes.

La correcta implementación de estas directrices contribuirá a mejorar la calidad educativa, promoviendo una cultura de respeto, colaboración y compromiso. Es esencial que todos los miembros que conforman el grupo de trabajo del establecimiento conozcan y sigan las normativas establecidas en cada puesto, con el fin de lograr los objetivos pedagógicos y administrativos propuestos, favoreciendo el bienestar y el éxito de todos los involucrados.

Este manual es una herramienta que puede ser ajustada y mejorada con el tiempo, conforme a las necesidades y cambios de la institución, siempre buscando el beneficio de la educación y el desarrollo de los estudiantes.

Conclusiones

La elaboración del manual de funciones para el Colegio Integral Bilingüe ha sido de mejora para el buen desempeño de las actividades de los empleados generando eficiencia al momento de desempeñar sus actividades ya sean administrativas, operativas o docentes debido a que cada uno conoce cuales son las atribuciones y obligaciones que deben cumplir gracias a que se rigen a lo que les describe el manual de funciones de acuerdo a su función definida en esta herramienta, por lo tanto se concluye que el manual de funciones ha sido de gran utilidad tanto para el establecimiento educativo como también para los empleados, mejorando la gestión educativa del plantel.

Así mismo podemos concluir lo siguiente:

a) Se lograron identificar nuevos puestos
b) Se identificaron las funciones que deben desempeñar cada empleado según se especialidad.
c) Se definieron responsabilidades de acuerdo a sus capacidades y experiencia laboral.

d) Se definieron los puestos según especialidad del empleado.
e) Se definieron nuevos perfiles laborales para los empleados.
f) Se reorganizo el organigrama, definiendo nuevos niveles Jerárquicos.
g) Se distribuyó la carga laboral de acuerdo a las capacidades de cada empleado.
h) Se definieron las comisiones que rigen el orden dentro de la institución.
i) Se definieron líneas de comunicación dentro de los niveles jerárquicos de la institución.
j) Se identifico que los salarios no están establecidos según el salario mínimo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 264-2024 del ministerio de Trabajo.

Recomendaciones

Como recomendación para que el manual de funciones sea de beneficio en todo momento para la institución es necesario que se realice las siguientes acciones:

a) Distribuir y dar a conocer el manual de funciones a todos los empleados de manera constante.
b) Brindar capacitaciones para solventar dudas sobre el uso del manual de funciones.
c) Crear programaciones para realizar revisión de que se estén cumpliendo con las nuevas disposiciones que se incorporan en el manual de funciones.
d) Evaluar que se estén cumpliendo con lo que regula el manual de funciones de acuerdo al puesto que se desempeñe.
e) Se recomienda evaluar los sueldos impuestos según puestos al personal administrativo y docente del establecimiento en base a el Acuerdo Gubernativo No. 264-2024 en donde establece el salario mínimo de Q. 3,973.05 para el área no agrícola.
f) Que se pague el salario mínimo de acuerdo a ley, ya que en el colegio no se paga el salario mínimo en los puestos indicados en este informe por

disposiciones de los propietarios del Colegio Bilingüe Integral Tecno Americano.

g) Realizar revisiones anuales para verificar si se pueden realizar mejoras al manual de funciones.

Bibliografía

- Chiavenato, I. (2011). Obtenido de https://bibliotecadigital.fce.unam.edu.ar/bitstream/handle/bhp/565/Chiavenato%20I_2011_Administracion.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Arias, F. G. (2006). *El Proyecto de Investigación.* Caracas - República Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme.
- Bravo, L. P. (2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico.* México, Septiembre 2013: Departamento de Investigación en Educación Médica,.
- Castañeda, Y., Betancourt, J., Salazar, N., & Mora, A. (2017). *BIENESTAR LABORAL Y SALUD MENTAL EN LAS ORGANIZACIONES.* Medellín, Colombia: Psiconex.
- Chiavenato, I. (2011). Obtenido de https://bibliotecadigital.fce.unam.edu.ar/bitstream/handle/bhp/565/Chiavenato%20I_2011_Administracion.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Coelho, F. (2018). *https://www.significados.com*. Obtenido de https://www.significados.com: https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/
- Concepto, E. (2013-2025). *https://concepto.de*. Obtenido de https://concepto.de: https://concepto.de/salario/#:~:text=Es%20aquel%20que%20se%20paga%20a%

20trav%C3%A9s%20de%20bienes%20no,otra%20en%20bienes%20o%20mercanc%C3%ADas.

- Galindo, E. M. (2018). *DELIMITACIÓN ESPACIAL EN UNA TESIS.*
- Iván Torres, G. e. (2024). *https://iveconsultores.com*. Obtenido de https://iveconsultores.com: https://iveconsultores.com/descripcion-de-puestos-de-trabajo/#:~:text=Se%20trata%20de%20describir%20tanto,Habilidades.
- Jacinto, E. A. (2019). *Manual de Funciones del Personal Administrativo y Docente, dirigido al Instituto.* USAC.
- Miguel, D. J. (2024). *https://talentohumanocali.jimdofree.com/*. Obtenido de https://talentohumanocali.jimdofree.com/: https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/
- Muguira, A. (01 de 01 de 2023). *https://www.questionpro.com/*. Obtenido de https://www.questionpro.com/: https://www.questionpro.com/blog/es/diseno-de-investigacion/
- RAE. (2003). RAE. Madrid, Madrid, España.
- Raffino, E. e. (01 de 01 de 2022). *Gerente general.* https://concepto.de/gerente-general/.: Enciclopedia Concepto. Obtenido de https://concepto.de/: https://concepto.de/gerente-general/#:~:text=Un%20gerente%20general%20representa%20la,portavoz%20m%C3%A1ximo%20de%20la%20empresa.
- Ramos Huancani, W. (2018). *https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281*. Obtenido de https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281.
- Reyes, L. M. (2024). *LA ENCUESTA .* Sala de lectura digital David Wald: Centro de investigaciones sociales.
- Say, N. D. (2018). *Manual de Puestos y Funciones del personal Administrativo, Docente y Operativo del Instituto Nacional de Educación Básica "Zaculeu" J.V. del municipio y departamento de Huehuetenango.* Universidad de San Carlos de Guatemala: USAC.
- Significados, E. (2014). *https://www.significados.com*. Obtenido de https://www.significados.com: https://www.significados.com/manual/
- Social, M. d. (2024). *https://www.mintrabajo.gob.gt*. Obtenido de https://www.mintrabajo.gob.gt: https://www.mintrabajo.gob.gt/minimum-wage

Anexo No. 1

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Organigrama dirección departamental 17
Imagen 2 Organigrama Colegio 18
Imagen 3 logotipo de colegio 19
Imagen 4 Ingreso a colegio 20
Imagen 5 Aula de 6to. Primaria 21
Imagen 6 Aula de 5to. Primaria 21
Imagen 7 área de recreación 22
Imagen 8 Cancha de Colegio 22
Imagen 9 área de recreación 23
Imagen 10 Nuevo Organigrama Colegio 92

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 salarios según actividad económica 14
Tabla 2 Personal del Colegio Tecno Americano 20
Tabla 3 Recurso humano de Colegio integral Bilingüe Tecno Americano 29
Tabla 4 Descripción de Recurso Humano 29

Tabla 5 detalla los recursos de oficina utilizados 29
Tabla 6 Detalle de Recurso Tecnológico utilizado 30
Tabla 7 Recurso institucional..... 30
Tabla 8 Costos de software para el proyecto..... 30
Tabla 9 Costos Varios de la investigación 30
Tabla 10 Cronograma de actividades de informe de Manual de funciones 32
Tabla 11 Detalle de Puestos del Colegio Integral Bilingüe Tecno- americano ... 41
Tabla 12 Catálogo de nuevos Puestos del Colegio Integral Bilingüe Tecno-americano 41
Tabla 13 Manual de funciones Director Administrativo 47
Tabla 14 Manual de funciones Director Administrativo 50
Tabla 15 Manual de Contador 52
Tabla 16 Manual de funciones Secretaria..... 55
Tabla 17 Manual de funciones conserje 57
Tabla 18 Manual de funciones de guardián 60
Tabla 19 Manual de funciones de guardián 62
Tabla 20 Manual de funciones Instructor Tecnología..... 64
Tabla 21 Manual de funciones Instructor Tecnología..... 67
Tabla 22 Manual de funciones Instructor Tecnología..... 69
Tabla 23 Manual de funciones Instructor Tecnología..... 71
Tabla 24 Manual de funciones Docente en Matemática 73
Tabla 25 Manual de funciones Docente en Matemática 75
Tabla 26 Manual de funciones Docente en Matemática 77
Tabla 27 Manual de funciones Docente en Matemática 79

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Conocimiento de terminología puesto de trabajo..... 33
Gráfica 2 Conocimiento de terminología funciones de trabajo 34
Gráfica 3 Conocimiento de terminología funciones de trabajo 35
Gráfica 4 Conocimiento sobre el desglose del organigrama 36
Gráfica 5 nivel de aceptación del Manual de funciones 37
Gráfica 6 Beneficios del Manual de funciones 38
Gráfica 7 Beneficios del Manual de funciones para los empleados 39
Gráfica 8 Puestos con los que cuenta el Colegio Integral Bilingüe Tecno Americano 40

Anexo no. 2

Boleta de Encuesta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Encuesta dirigida a Personal Administrativo y docente de Colegio Bilingüe Tecno Americano

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una serie de preguntas en las que se le solicita el apoyo para responder, la información recopilada será utilizada con fines académicos en desarrollo de tesis de postgrado titulado "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO BILINGÜE INTEGRAL TECNO AMERICANO, ALDEA CHAMPOLLAP, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS". En esta encuesta, se le realizaran una serie de preguntas las cuales deberá responder en su defecto SI o No, en los casos en donde se requiera llenar texto favor de ingresar lo solicitado.

1. ¿Conoce la definición de puesto de trabajo?

   Sí _____ No_____

2. ¿Conoce la definición de funciones de trabajo?

   Sí _____ No_____

3. ¿Conoce las funciones del puesto que desempeña en el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano?

Sí _____ No_____

4. ¿Conoce el organigrama del Colegio?

Sí _____ No_____

5. ¿Conoce el lugar jerárquico que ocupa su puesto en el organigrama del colegio?

Sí _____ No_____

6. ¿Le gustaría contar con un manual de funciones en donde se encuentre específicamente las funciones de acuerdo a su puesto laboral?

Sí _____ No_____

7. ¿Considera que incorporar un manual de funciones ayudaría al colegio?

Sí _____ No_____

8. ¿Cree que al incorporar un manual de funciones en el colegio le ayudaría a establecer mejor sus funciones y actividades como empleado?

Sí _____ No_____

9. ¿Considera que el manual de funciones lo beneficia como empleado?

Sí _____ No_____

10. Escriba el puesto que desempeña en el Colegio Bilingüe Integral Tecno-Americano.

_____

11. Ingrese la especialidad que imparte si es docente (matemáticas, tecnología, artes, entre otros).

_____

12. Ingrese el nivel en donde se desempeña ejemplo (preprimaria, primaria, entre otros).

_____

13. Describa con sus propias palabras las funciones que realiza en el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano

_____

_____

_____
_____
_____
_____

Entrevista

Boleta de entrevista

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

En la entrevista realizada al Director Administrativo se le realizaron las siguientes preguntas

1. ¿Cuál es el horario Laboral de empleados?

_____

2. ¿Cuáles son los días laborales de los empleados

_____

3. ¿Cuál es el perfil académico que deben poseer según puesto (ejemplo licenciatura en administración educativa, 2 semestres en pedagogía) los empleados antes de ser contratados?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. ¿Cuál es el salario mensual según puesto?

_____
_____
_____
_____
_____

5. ¿Cuánta Experiencia laboral debe poseer según puesto?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. ¿Cuáles son las Prestaciones que ofrece el Colegio Bilingüe Integral Tecno- Americano a sus empleados?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. ¿Existen otros beneficios que se le ofrecen a los empleados?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Anexo No. 3

Nuevo Organigrama Colegio Integral Bilingüe Tecno- Americano

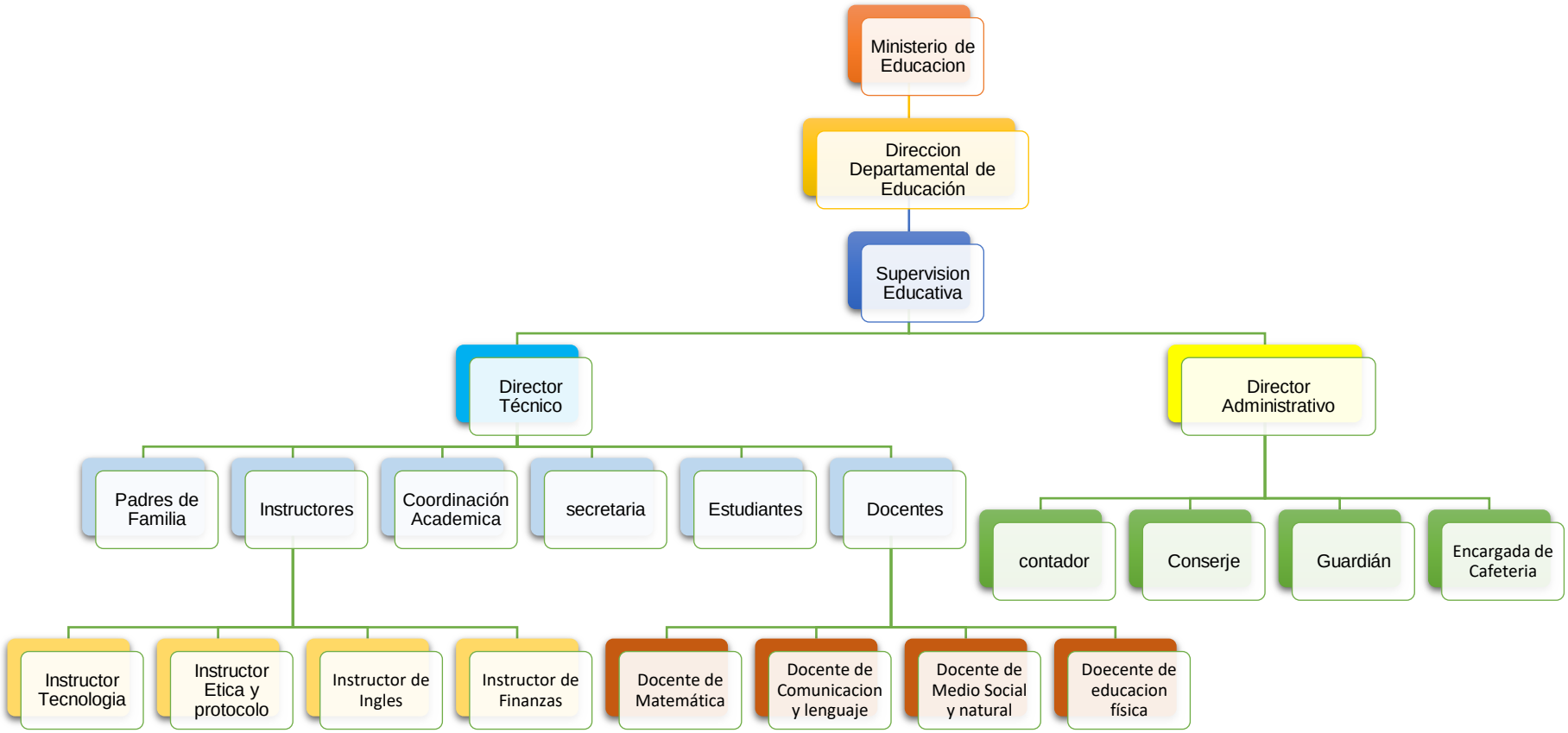


Imagen 10 Nuevo Organigrama Colegio
Fuente: Elaboración Propia

Anexo No. 4

GLOSARIO

Calidad: La calidad es la solución a un problema, lo que hace que mejore el desempeño de un sistema de personas y al mejorarla se disminuyen los errores, los costos y se incrementa la productividad, llegando a un producto final de calidad con gran competitividad.

Capacitación: Desarrollo del proceso de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

Comunicación: se le conoce a la transferencia de información de una a otra persona.

Control de calidad: Grado de satisfacción de la comunidad por los bienes y servicios que se les prestan.

Debilidades: Ausencia de condiciones internas representadas en recursos humanos, físicos y axiológicos que limitan o dificultan el éxito de la organización.

Descripción del puesto: Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

Docente: persona que orienta el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con el proyecto educativo institucional y las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la sociedad.

Efectividad: Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consistente en alcanzar los resultados programados a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.

Eficacia: Se refiere a hacer lo necesario para obtener el resultado deseado, con el mínimo esfuerzo.

Gestión: Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él intervienen.

Investigación: La investigación es un proceso social que surge en grupos cercanos, consolidados o en proceso de formación, y se refina en el diálogo y debate con grupos más amplios.

Manual de funciones: Documento básico que describe la naturaleza del cargo, rango, jerarquía y funciones que debe desarrollar el servidor público de acuerdo con su perfil, en cada Entidad.

Misión: Describe sus valores y prioridades. Expresa el verdadero sentido de la institución proyectando a la vez una imagen clara de sus actividades esenciales.

Objetivo: Resultado que una entidad o institución aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión. Es una descripción de resultados que deben ser alcanzados.

Organización: Establecimiento o reforma de una cosa, sujetando a reglas el número, el orden, la armonía y la dependencia de las partes que la componen o han de componerla.

Planeación: Es la selección de misiones y objetivos, metas y sus elementos o medios de control. Sistema utilizado para obtener una visión futurista de hacia dónde va la institución, cuál es su misión, sus objetivos y metas.