

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

- JCP -



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Junta Calificadora de Personal	 Vice Despacho de Educación	Mayo 2010

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Junta Calificadora de Personal, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de la Junta Calificadora de Personal la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

2. ANTECEDENTES

La Junta Calificadora de Personal es una dependencia del Ministerio de Educación que fue creada el 13 de septiembre de 1961, con el propósito relativo a la Dignificación económica, social cultural del Magisterio Nacional como lo regula el Artículo 34 del Decreto 1485 en función de los artículos 2º del Decreto 1484 que manifiesta: “La Catalogación del Magisterio Nacional de la Clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que con título docente prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y llenen los requisitos de la presente Ley.”.

3. OBJETIVO

Visión

Que todo docente catalogado y que se dedique a la enseñanza en el Ministerio de Educación, en las categorías de docentes titulares, sean dignificados económicamente para bienestar de él y su familia, como lo regular el Decreto 1485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Misión

Que todo ascenso escalafonario sea en forma transparente y eficaz, realizando todo ascenso de conformidad con la ley orientada siempre a resultado en beneficio del Magisterio Nacional.

4. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo 3, sección cuarta Educación, artículo 78 Magisterio.
- Decreto 1485, del Congreso de la República de Guatemala, relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 30, se establece la función Específica de la Junta Calificadora de Personal.
- Acuerdo Ministerial No. 2482-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Junta Calificadora de Personal.

5. ATRIBUCIONES

Dependencia responsable de clasificar a los docentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto número 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Tendrá las siguientes funciones:

Junta Directiva: En el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva de la Junta Calificadora de Personal ejecuta las siguientes funciones:

- a. Dicta los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los procedimientos de registro, catalogación, evaluación y clasificación docente.
- b. Revisa y aprueba las propuestas de evaluación presentadas por el Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario, a los expedientes de los docentes que corresponde ascender.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- c. Aprueba y remite al Despacho Ministerial y al departamento de nóminas, los listados de los maestros que corresponden ascender de clase escalafonaria, conforme a lo estipulado en la literal b) del Artículo 38 del Decreto Del Congreso de la República 1485;
- d. Emite el calendario y divulga anualmente las fechas de evaluación docente, así como la recepción de hojas de Evaluación de Servicio Docente y los períodos de catalogación y registro docente;
- e. Resuelve los casos de solicitud de revisión de evaluación docente que sometan a su consideración los maestros catalogados.

Dependencia de la Coordinación Técnica Administrativa

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia;
- b. Organiza, dirige y controla que la prestación de los servicios de la Junta Calificadora de Personal se realicen con base en los estándares de calidad que se establezcan para tal efecto.
- c. Demanda y verifica la observancia de los lineamientos relacionados con la clasificación y evaluación docente y los calendarios generales de actividades emanados de la Junta Directiva de toda la dependencia
- d. Emite los lineamientos para la realización de las funciones técnicas de las Oficinas Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente y supervisa la calidad de los servicios prestados.;
- e. A través del Asesor Lega, asesora jurídicamente a la Junta Directiva en la emisión de sus resoluciones y en la elaboración de instructivos e instrumentos Técnico Jurídicos para normal su funcionamiento; así como en la interpretación y aplicación del Decreto 1485
- f. Demanda y verifica la observancia de los lineamientos que en materia administrativa dicte el Vicedespacho de Educación.
- g. Elabora y propone ante el Vicedespacho de Educación el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de presupuesto de la Junta Calificadora y lo remite a donde corresponde
- h. Elabora los informes de logros y avances y de ejecución presupuestaria trimestrales y anuales de la dependencia
- i. Elabora la Memoria de labores de la dependencia, en coordinación con la Junta Directiva
- j. Impulsa y promueve la modernización y el desarrollo administrativo de la dependencia, elaborando y presentando iniciativas ante la Junta Directiva y el Vicedespacho de Educación
- k. Coordina y supervisa las actividades técnicas de administración de personal y logística.
- l. Coordina la correcta administración del sistema de información de la Junta Calificadora de Personal, así como la capacitación de los usuarios internos y externos sobre el uso del sistema
- m. Otras funciones afines a su naturaleza

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Departamento de Catalogación y Atención Docentes

- a. Cataloga a los docentes
- b. Provee información relevante a los docentes sobre los trámites relacionados con los servicios que presta la dependencia y en el caso de los docentes catalogados y registrados, sobre el estado de su registro personal
- c. Opera la apertura de expedientes de servicio de miembros del Magisterio Nacional
- d. Recibe y registra la recepción de hojas de Evaluación de Servicio Docente
- e. Elabora y entrega certificaciones de tiempo de servicio docente
- f. Otras funciones afines a su naturaleza y objetivos

Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente:

En los departamentos, la Junta Calificadora de Personal llevará a cabo el registro y la catalogación docente por medio de Delegaciones Departamentales, las que además llevarán a cabo las funciones indicadas en las literales b), c), d) y e) enunciadas dentro del apartado del Departamento de Catalogación y Atención Docente, sin perjuicio Técnico Administrativa.

Departamento de Registro y Control Docente

- a. Organiza y opera el sistema nacional de archivo de los expedientes de los docentes clasificados y catalogados en el Escalafón Magisterial
- b. Resguarda los expediente docentes de alteraciones, pérdida o destrucción total o parcial
- c. Entrega y recibe del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario los expedientes de servicio docente que son analizados para efectos de la clasificación escalafonaria docente.
- d. Atiende solicitudes de información sobre el estado de los expedientes, tanto del departamento de catalogación y atención docente como de las oficinas departamentales
- e. Recibe y clasifica las hojas de evaluación de servicio docentes provenientes de todo el país
- f. Mantiene actualizado los registros correspondiente en los expediente docentes
- g. Otras afines a su naturaleza y objetivos

Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario

- a. Analiza y verifica el contenido de las hojas de evaluación de servicio docente y los comprobantes adjuntos
- b. Mantiene actualizadas las evaluaciones de la hoja de servicio en forma anual
- c. Totaliza los puntuos de los expediente docentes de quienes deben ascender anotando las puntuaciones obtenidas y tiempo servido y emitiendo los dictámenes de ascenso respectivos

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- d. Anualmente elabora las propuestas de los docentes que deben ascender de clase escalafonaria y los somete a consideración de la Junta Directiva
- e. Otras afines a su naturaleza y objetivos

Unidad Administrativa Financiera

- a. Apoya a la coordinación en la elaboración del plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia
- b. Coordina con las dependencias correspondientes y da seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia
- c. Apoya a la coordinación en las gestiones de ejecución presupuestaria
- d. Administra los recursos y bienes asignados a la dependencia para el efectivo apoyo al logro de los objetivos institucionales
- e. Presta el apoyo logístico a todos los órganos de la estructura orgánica de la dependencia, garantizando la existencia de los recursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, así como velando por el buen estado y funcionamiento del mobiliario y equipo de las instalaciones
- f. Ejecuta las acciones de personal que corresponden a la dependencia
- g. Otras afines a su naturaleza y objetivos

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

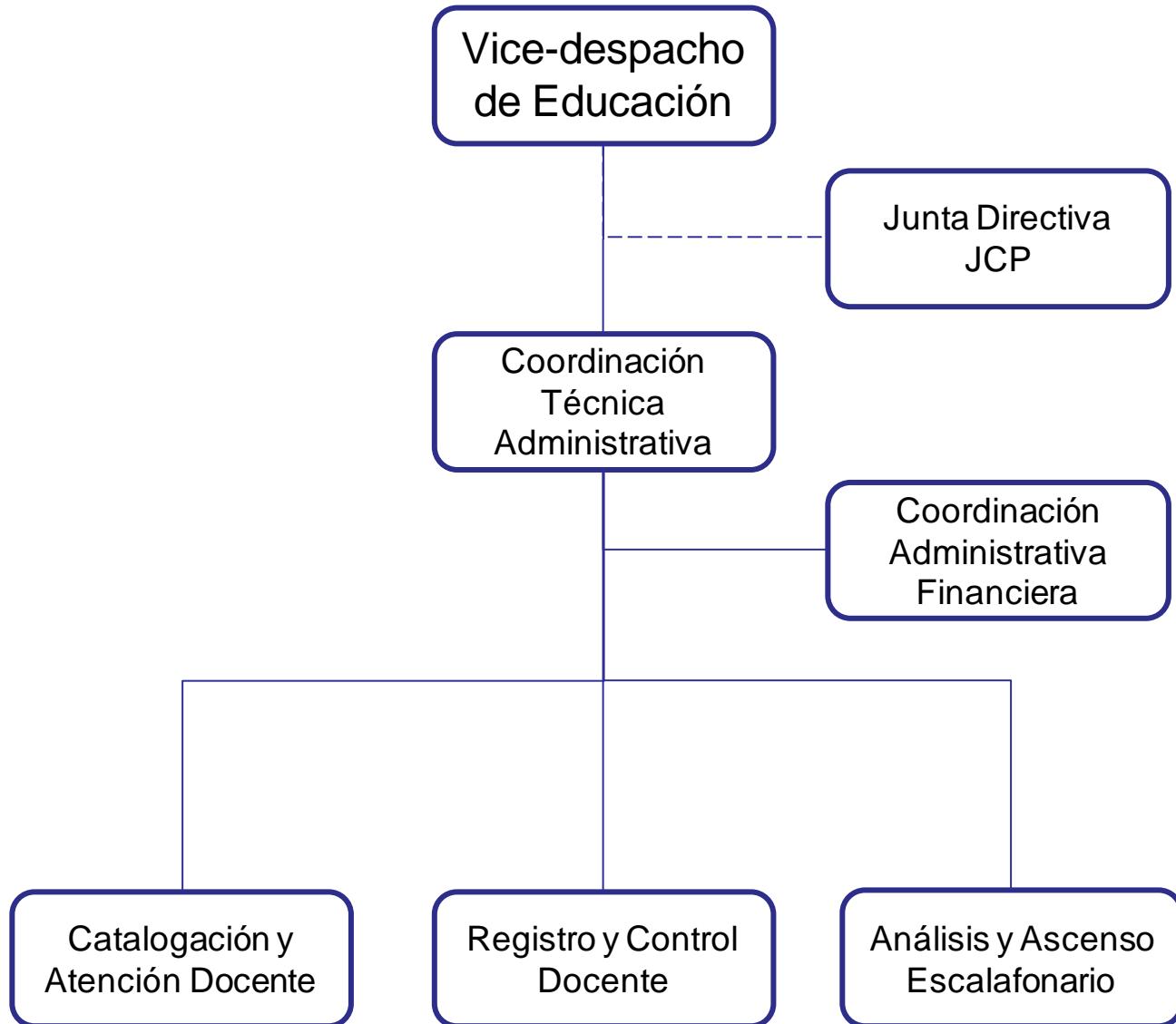
- a. Junta Directiva
- b. Coordinación Técnico Administrativa

B. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Coordinación Administrativa – Financiera
- b. Catalogación y Atención al Docente
- c. Registro y Control de Docentes
- d. Análisis y Asenso Escalafonario

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6.1 ORGANIGRAMA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Presidente (a) de la Junta Calificadora de Personal
2. Vicepresidente (a) de la Junta Directiva
3. Secretario (a) de la Junta Directiva
4. Vocales de la Junta Directiva
5. Jefe del departamento de Catalogación
6. Supervisor (a) de Analistas (vacante)
7. Analistas Catalogadores
8. Coordinador (a) Administrativo
9. Asistente de coordinación administrativa
10. Administrador del Centro de Cómputo
11. Encargado de área Financiera
12. Encargado de Inventarios
13. Secretaria
14. Conserje – Mensajero

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DESPACHO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	VICEPRESIDENTE, SECRETARIA, VOCAL I, VOCAL II, PROFESIONALES I Y III, ASESOR PROFESINAL ESPECIALIZADO II, ASISTENTES PROFESIONALES I Y III, SECRETARIO EJECUTIVO IV Y OPERATIVO IV.		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL A JCP REALITVAS A LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE LOS DOCENTES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ABRIR, CERRAR Y PRESIDIR LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA Y CONVOCAR A LAS EXTRAORDINARIAS CUANDO FUERE NECESARIO.		X		
2	TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE SIGAN ANTE LA JUNTA SEAN TRAMITADOS HASTA EL ESTADO DE RESOLUCIÓN.	X			
3	HACER DEL CONOCIMIENTOS DEL DESPACHO CUALQUIER ANOMALÍA QUE FUERE DE SU CONOCIMIENTO YA SEAN ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES.				X
4	REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES CATALOGADOS.		X		
5	AUTORIZAR PRESUPUESTO.	X			
6	AUTORIZAR FOLLETOS DE ASCENSOS				X
7	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL				X
8	BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCENTES QUE REQUIEREN INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECCIÓN, ÉSTA ATENCIÓN PUEDE SER PERSONAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA.	X			
9	PARTICIPAR EN REUNIONES CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO , DESPACHO SUPERIOR, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	DOCENTES Y REPRESENTANTES DEL SINDICATO.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	MAESTRO (A) O PEM	GRADUADO
Experiencia:	VEINTE AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN EL SISTEMA EDUCATIVO. CLASE ESCALAFONARIA "F".		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS Y DOMINIO DEL CONTENIDO DEL DECRETO 1485 MANEJO DE PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CRITERIO DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN AMPLIO VOCABULARIO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA URBANA O PEM CLASE ESCALAFONARIA "F" ES NECESARIO VIAJAR CON EL OBJETIVO DE SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMIISTRATIVOS DESEMPEÑADOS POR LOS CATALOGADORES DEPARTAMENTALES.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	VICEPRESIDENTE (A) DE LA DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	SECRETARIA DIRECTIVA, VOCAL I Y II, PROFESIONALES I Y III, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASISTENTES PROFESINALES I Y III, SECRETARIO EJECUTIVO IV Y OPERATIVO IV.		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL A JCP REALITVAS A LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE LOS DOCENTES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, EN APOYO AL PRESIDENTE Y EN SU SUSTITUCIÓN EN SU AUSENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR A LAS SESIONES DE LA JUNTA, Y PRESIDIR Y CONVOCAR EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE.	X			
2	REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES CATALOGADOS.	X			
3	BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCENTES QUE REQUIEREN INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECCIÓN, ÉSTA ATENCIÓN PUEDE SER PERSONAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA.	X			
4	SUSTITUIR AL PRESIDENTE EN TODAS SUS FUNCIONES EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE .	X			
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	Maestro (a) o PEM	GRADUADO
Experiencia:	VEINTE AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN EL SISTEMA EDUCATIVO Y CLASES ESCALAFONARIA "F".		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS Y DOMINIO DEL CONTENIDO DEL DECRETO 1485 MANEJO DE PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CRITERIO DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN AMPLIO VOCABULARIO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA URBANA O PEM CLASE ESCALAFONARIA "F"		
Otros:	ES NECESARIO VIAJAR CON EL OBJETIVO DE SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMIISTRATIVOS DESEMPEÑADOS POR LOS CATALOGADORES DEPARTAMENTALES.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			x	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SECRETARIO (A) DE LA DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	VICEPRESIDENTE, SECRETARIA, VOCAL I, VOCAL II, PROFESIONALES I Y III, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASISTENTES PROFESIONALES I Y III, SECRETARIO EJECUTIVO IV Y OPERATIVO IV.		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE LA JCP REALITVAS A LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE LOS DOCENTES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, EN APOYO AL PRESIDENTE. ESTE PUESTO PUEDE SUSTITUIR TANTO AL PRESIDENTE COMO AL VICEPRESIDENTE EN AUSENCIA DE AMBOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LAS AGENDAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS		X		
2	ASISITIR A LAS SESIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS) DE LA JCP, PARA LEVANTAR MINUTAS Y ACTAS EN LOS LIBROS RESPECTIVOS, RECIBIR Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITEN ANTE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL, CON EL FIN DE LLEVAR REGISTRO HISTÓRICO DE ÉSTAS.			X	
3	FIRMAR RESOLUCIONES CONJUNTAMENTE CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.	X			
4	CONOCER LA CORRESPONDENCIA QUE SEA SOMETIDA A CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA SUGERENCIA: RECIBIR, LEER Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DEL LA JCP ANTES DE SER SOMETIDA A SU CONOCIMIENTO.	X			
5	REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES CATALOGADOS.			X	
6	RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTOS PARA TRÁMITE EN LA JCP Y FIRMAR LAS CÉDULAS DOCENTES QUE SON AUTORIZADAS.	X			
7	SERVIR DE MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LA JCP CON LAS PERSONAS INTERESADAS EN TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE LA MISMA	X			
8	AUTORIZAR FOLLETOS Y APÉNDICES DE ASCENSOS ESCALAFONARIOS			X	
9	PRESTAR APOYO LOGÍSTICO EN TODA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Direcciones Departamentales
Externas	Docentes y Sindicatos.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	Secretaria	GRADUADO
Experiencia:	un año como secretaria		
Conocimientos	Servicio al cliente. Procesos básicos en manejo de documentos. Comunicación efectiva, excelentes relaciones interpersonales. Conocimientos de los procesos técnico-administrativos que se dan en la JCP.		
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo audiovisual.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL				
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	VOCALES I y II	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICE PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE DEN, DE IGUAL MANERA DE AUTORIZAR CERTIFICACIONES, CEDULAS DOCENTES Y SER ENLACE ENTRE MAESTROS Y JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISITIR Y PARTICIPAR EN LAS SESIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS) DE LA JCP, PARA RECIBIR Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITEN ANTE ESTA ENTIDAD, CON EL FIN DE DAR SU OPINIÓN PARA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA.		X		
2	SUSTITUIR AL SECRETARIO(A) DE LA JCP, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL EN EL ORDEN QUE LES CORRESPONDE.		X		
3	FIRMAR RESOLUCIONES CONJUNTAMENTE CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.				X
4	CONOCER LA CORRESPONDENCIA QUE SEA SOMETIDA A CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA SUGERENCIA: RECIBIR, LEER Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DEL LA JCP ANTES DE SER SOMETIDA A SU CONOCIMIENTO.				X
5	REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES CATALOGADOS.			X	
6	RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTOS PARA TRÁMITE EN LA JCP Y FIRMAR LAS CÉDULAS DOCENTES QUE SON AUTORIZADAS.	X			
7	SERVIR DE MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LA JCP CON LAS PERSONAS INTERESADAS EN TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE LA MISMA		X		
8	AUTORIZAR FOLLETOS Y APÉNDICES DE ASCENSOS ESCALAFONARIOS			X	
9	FIRMAR CERTIFICADOS IGSS, FORMULARIOS DEL BANTRAB Y CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO.	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES A SU PUESTO DE TRABAJO	X			
11	ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL EN SUS FUNCIONES	X		X	
12	ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO , DESPACHO SUPERIOR, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION Y CATALOGADORES
Externas	DOCENTES Y REPRESENTANTES DEL SINDICATO.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	MAESTRO (A) O PEM	GRADUADO
Experiencia:	QUINCE AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN EL SISTEMA EDUCATIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS Y DOMINIO DEL CONTENIDO DEL DECRETO 1485 Y CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO MANEJO DE PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CRITERIO DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO ANÁLISIS FINANCIERO		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN AMPLIO VOCABULARIO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA URBANA O PEM CLASE ESCALAFONARIA "C"		
	ES NECESARIO VIAJAR CON EL OBJETIVO DE SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMIISTRATIVOS DESEMPEÑADOS POR LOS CATALOGADORES DEPARTAMENTALES.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	CATALOGACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIA, VOCAL I, VOVAL II.		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTAS CATALOGADORES		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR EL CONTROL LAS CATALOGACIONES DE LOS MAESTROS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE DOCENTES EN SERVICIO Y DEL SECTOR PRIVADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAL PROCESO DE CATALOGACIÓN DOCENTE	X			
2	COORDINAR EL PROCESO PARA LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS		X		
3	COORDINAR LAS SUBSEDES DEPARTAMENTALES DE CATALOGACIÓN			X	
4	COORDINAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES A NIVEL NACIONAL		X		
5	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JCP			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	MAESTRO (A) o PEM	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTO DE JEFATURA		
Conocimientos	CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL CONTENIDO DEL DECRETO 1485 ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COMUNICACIÓN EFECTIVA, ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RETENTIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO, CRITERIO DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
Habilidades:	MANEJO DE DIVERSOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DEPTO. DE CATALOGACIÓN, ADMINISTRADOR CENTRO DE CÓMPUTO, ENCARGADO ÁREA FINANCIERA, ENCARGADO DE INVENTARIOS, ASISTENTE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, RECEPCIONISTA, MENSAJERO		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR EL CONTROL DE LAS CATALOGACIONES DE LOS MAESTROS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE DOCENTES EN SERVICIO DEL SECTOR GUBERNAMENTAL Y DEL SECTOR PRIVADO, CON EL FIN QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ DISPONIBLE Y ACCESIBLE

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA		X		
2	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL SE REALICEN CON BASE EN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO.	X			
3	DEMANDAR Y VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE Y LOS CALENDARIOS GENERALES DE ACTIVIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TODA LA DEPENDENCIA.				X
4	EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES TÉCNICAS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE REGISTRO, CATALOGACIÓN Y ATENCIÓN DOCENTE Y SUPERVISA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.			X	
5	A TRAVÉS DEL ASESOR LEGAL, ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA EN LA EMISIÓN DE SUS RESOLUCIONES Y EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS E INSTRUMENTOS TÉCNICO JURÍDICOS PARA NORMAR SU FUNCIONAMIENTO; ASÍ COMO EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL DECRETO 1485	X			
6	DEMANDAR Y VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA DICTE EL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO				X
7	ELABORAR Y PROponER ANTE EL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA JUNTA CALIFICADORA Y/O REMITE A DONDE CORRESPONDA		X		
8	ELABORAR LOS INFORMES DE LOGROS Y AVANCES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA DEPENDENCIA				X
9	ELABORA LA MEMORIA DE LABORES DE LA DEPENDENCIA, EN COORDINACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA				X
10	IMPULSAR Y PROMOVER LA MODERNIZACIÓN Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, ELABORANDO Y PRESENTANDO INICIATIVAS ANTE JUNTA DIRECTIVA VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO.			X	
11	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LOGÍSTICA	X			
12	COORDINAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL USO DEL SISTEMA.				X
13	REVISAR PREVIO A SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PARA ASEGURAR LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS.	X			
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DAFI, DIDEKO, DIPLAN , DISERSA, DIREH
Externas	DOCENTES QUE SOLICITAN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ACERCA DEL ESCALAFÓN DE ESTA INSTITUCIÓN

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DEL DECRETO 1485 CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE CONOCIMIENTO DEL PROCESO ESCALAFONARIO Y DE CATALOGACIÓN MAGISTERIAL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS LEYES GUATEMALTECAS RETENTIVA E INICIATIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO, CAPACIDAD DE CRITERIO Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS, LABORAR BAJO PRESIÓN E IMPREVISTOS LABORALES, FACILIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN.		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
	DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "... LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR		EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL ÁREA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA Y EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA JCP, EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR DESPACHO SUPERIOR, VICE DESPACHOS Y DIFERENTES DIRECCIONES.			X	
2	LLEVAR EL CONTROL Y CÁLCULO DE VACACIONES				X
3	LEVANTAR ACTAS POR: SUSPENSIONES Y AVISOS DE ALTA IGSS, CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, Y OTROS CASOS ADMINISTRATIVOS.				X
4	LLEVAR EL CONTROL DE REGISTROS DE ASISTENCIA DEL INGRESO DEL PERSONAL.			X	
5	ELABORAR CERTIFICADOS DEL IGSS			X	
6	ATENDER A LOS DOCENTES QUE SE PRESENTAN PARA RESOLVER SUS DUDAS RESPECTO A LOS TRÁMITES INICIADOS EN LA JCP	X			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MANEJO DE PRESUPUESTOS CONOCIMIENTOS DEL DECRETO 1485 CONOCIMIENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS COMUNICACIÓN ASERTIVA, EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUPERVISOR (A) DE ANALISTAS	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL JEFE III
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	ANÁLISIS Y ASCENSO ESCALAFONARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL.		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTAS - CATALOGADORES		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VERIFICAR LA EXACTITUD EN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES, CON EL FIN QUE ÉSTOS SE EVACÚEN DE FORMA RÁPIDA Y SIN ERRORES PARA AGILIZAR EL PROCESO DE ASENTO ESCALAFONARIO SOLICITADO POR LOS DOCENTES INTERESADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA ASEGURAR QUE EL PROCESO DE EVALUACIÓN (RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRECCIONES, ANÁLISIS, ETC.), SE LLEVE A CABO DE LA FORMA ESTIPULADA.	X			
2	ANALIZAR Y EVALUAR EXPEDIENTES DE CASOS ESPECIALES Y/O COMPLICADOS.	X			
3	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LOS CATALOGADORES DEPARTAMENTALES POR CORREO Y POR TELÉFONO	X			
4	BRINDAR ASESORÍA A LOS CATALOGADORES DEPARTAMENTALES EN LO REFERENTE A SU TRABAJO EN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES.	X			
5	AUTORIZAR LA CORRECCIÓN DE DATOS EN EXPEDIENTES.	X			
6	VERIFICAR LOS DATOS INGRESADOS POR LOS CATALOGADORES Y HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS O BIEN GIRAR INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN RESPECTIVA.	X			
7	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE SU INJERENCIA.	X			
8	BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCENTES QUE REQUIEREN INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECCIÓN, ÉSTA ATENCIÓN PUEDE SER PERSONAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA, COORDINACION ADMINISTRATIVA Y JEFE DE CATALOGACIÓN.		
Externas	DOCENTES QUE SOLICITAN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ACERCA DEL ESCALAFÓN DE ESTA INSTITUCIÓN		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Educativas, Administración Educativa, Administración, Humanísticas	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE EDUCACIÓN CONOCIMIENTO DEL DECRETO 1485 CONOCIMIENTOS DE NORMAS PARLAMENTARIAS CAPACIDAD DE LECTURA RÁPIDA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, RETENTIVA HABILIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, INICIATIVA		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	OTROS: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA CATALOGADOR	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE CATALOGACIÓN y DIRECTIVA JCP		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DOCENTES QUE ESTÁN OPTANDO O REQUIRIENDO UN ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN POR EL TIEMPO EN SERVICIO PRESTADO EN EL SECTOR PÚBLICO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA EL ASENTO DE ESCALAFÓN, REVISANDO Y CONSTATANDO QUE LA PAPELERÍA REQUERIDA PARA EL TRÁMITE ESTÉ COMPLETA Y EN ORDEN, CASO CONTRARIO REQUERIR QUE SE COMPLETE EN UN TIEMPO DETERMINADO.	X			
2	BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCENTES QUE REQUIEREN INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECCIÓN, ÉSTA ATENCIÓN PUEDE SER PERSONAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA.	X			
3	ARCHIVAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.	X			
4	REALIZAR LA CATALOGACIÓN DE TÍTULOS POR PRIMERA VEZ.	X			
5	ARCHIVAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.	X			
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR, MAESTRO, SECRETARIA, BACHILLER	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE LOS NORMATIVOS DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL CONOCIMIENTO DEL DECRETO 1485		
Habilidades:	HABILIDAD DEN EL MANEJO DE DIVERSOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN, AMPLIO VOCABULARIO, LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL.		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CÓMPUTO UTILIZADO PARA LA CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE LOS DOCENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE Y ACTUALIZADA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR CAPACITACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE CÓMPUTO UTILIZADO PARA LA CATALOGACIÓN DE DOCENTES				X
2	ADMINISTRAR LA RED Y BASE DE DATOS		X		
3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO		X		
4	REALIZAR REPORTES Y ADECUACIONES REQUERIDAS DEL SISTEMA				X
5	GENERAR EL FOLLETO DE ASCENSOS ESCALAFONARIOS DE LOS DOCENTES				X
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO ÁREA FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JCP		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, MOVIMIENTO DE CAJA CHICA Y RESGUARDO DE LOS INVENTARIOS SE LLEVEN A CABO DE FORMA ADECUADA, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL EN EL ÁREA FINANCIERA E INVENTARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR PRESUPUESTO ANUAL				X
2	ACTUALIZAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO SOLICITADO POR LA DIPLAN			X	
3	MANTENER CONTROL PERMANENTE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		X		
4	CLASIFICAR EL RENGLÓN AL QUE CORRESPONDE CADA GASTO		X		
5	INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A REQUERIMIENTO DE LA DIRECTIVA		X		
6	FISCALIZAR EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA			X	
7	SUPERVISAR EL CONTROL DE INVENTARIOS	X			
8	SER ENLACE CON LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA, DIDEFI, DIDEOCO Y OTROS EN MATERIA FINANCIERA			X	
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORÍA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN FINANZAS CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD CONOCIMIENTOS EN INVENTARIOS		
Habilidades:	HABILIDAD NUMÉRICA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JCP		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR EL INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES DE OFICINAS CENTRALES, CON EL FIN DE MANTENER AL DÍA Y EN ORDEN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y UN CONTROL SOBRE LOS ACTIVOS ASIGNADOS AL ÁREA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR CONTROL DE INVENTARIOS DE LA JCP, PARA ASEGURAR LA EXACTITUD Y ESTADO DE LOS MISMOS.		X		
2	REALIZAR LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA, PAGOS VARIOS (TELÉFONO Y ENERGÍA ELÉCTRICA) Y OTRAS FACTURAS Y ELABORAR CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD.			X	
3	REALIZAR LIQUIDACIONES DE ARRENDAMIENTO Y CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD.			X	
4	LLEVAR EL CONTROL DE LOS FORMULARIOS 1H DESPACHO DE ALMACÉN, SU ARCHIVO Y RESGUARDO.			X	
5	LLENAR LOS FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS PARA LA DIDEKO Y HACER EL TRÁMITE DE COMPRA CORRESPONDIENTE.			X	
6	ELABORAR CERTIFICADOS DE FACTURAS DE INVENTARIO.				X
7	ELABORAR LA PLANILLA DE TRANSPORTES.	X			
8	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LAS COMPRAS QUE SE HACEN EN LA JCP.			X	
9	LLEVAR EN ORDEN LOS LIBROS DE INVENTARIOS Y DE ACTAS DE INVENTARIOS			X	X
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN SUS DIFERENTES FASES CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RELACIONADAS A INVENTARIOS RETENTIVA		
Habilidades:	HABILIDAD NUMÉRICA VELOCIDAD Y EXACTITUD EN LA TOMA INVENTARIOS FÍSICOS HABILIDAD EN EL MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	RECEPCIONISTA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER LA PLANTA TELEFÓNICA, PERSONAS QUE SE PRESENTEN A LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, ENTRE OTRAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR LA CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS INTERNOS, EXTERNOS, PAQUETES, ETC.), QUE INGRESA A LA JCP Y TRASLADARLA A DONDE CORRESPONDE.	X			
2	ATENDER AL PÚBLICO QUE SE PRESENTA DE FORMA ATENTA, CON EL FIN DE RESOLVER SUS CUESTIONAMIENTOS O DIRIGIRLOS A DONDE CORRESPONDA.	X			
3	CONTESTAR LA PLANTA TELEFÓNICA DE FORMA ATENTA, Y TRASLADAR LAS LLAMADAS A DONDE CORRESPONDA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, ASÍ MISMO REALIZA LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE LE SON SOLICITADAS.	X			
4	UTILIZAR EL SIAD PARA LA RECEPCIÓN Y CONFIRMACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA TRASLADADA POR MEDIO DE ESTE SISTEMA.	X			
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA	GRADUADO
Experiencia:	6 MESES EN PUESTO SIMILAR OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	SERVICIO AL CLIENTE INTERNO-EXTERNO PROCESOS BÁSICOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS COMUNICACIÓN EFECTIVA, EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
Habilidades:	MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL				
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	MENSAJERO - CONSERJE	NOMBRE NOMINAL	OEPRATIAVO IV ó SECRETARIO EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	DEPTO. / ÁREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTIVA JCP		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DONDE ESTAN UBICADAS LAS OFICINAS QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL , ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINEDUC E INSTITUCIONES ESTATALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	GENERALES:				
1	REALIZAR LIMPIEZA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	X			
2	ENTREGA DE MENSAJERÍA (TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA PLANTA CENTRAL Y OTRAS INSTITUCIONES)	X			
3	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			
	SECRETARIO IV				
4	REALIZAR ACTIVIDADES (PREPARA EL CAFÉ, ATIENDE A LAS VISITAS SRIVIÉNDOLES CAFÉ/AGUA)	X			
5	REALIZAR LIMPIEZA DEL AREA DE COCINA ASI COMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X			
	ESPECIFICO OPERATIVO IV				
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (CAMBIO DE BALASTROS Y LÁMParas EN LAS OFICINAS), PLOMERÍA,			X	
7	COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA (CARGA DE CAJA, ORDENAMIENTO DE ARTÍCULOS, LIMPIEZA, ETC).	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	6 MESES EN PUESTO SIMILAR OPERATIVO IV: OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. SECRETARIO IV: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO A DIPLOMA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIO EJECUTIVO III. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE SECRETARIA OFICINISTA O SECRETARIA BILINGÜE Y TREINTA MESES DE EXPERIENCIA EN LABORES SECRETARIALES. EN EL CASO QUE SE REQUIERA, DOMINIO DE UN IDIOMA.		
Conocimientos	SERVICIO AL CLIENTE INTERNO-EXTERNO PROCESOS BASICOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS COMUNICACIÓN EFECTIVA, EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
Habilidades:	N/A		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. DIRECTORIO

5a. calle 4-33, zona 1 Edificio Plaza Rabí Oficina No.302
Teléfono: 2230-1718
e-mail: direcjunta@mieduc.gob.gt