

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No.

952 - 2010

GUATEMALA, 08 JUN. 2010

EL MINISTRO DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, se emitió el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, el cual especifica en sus Artículos 3 y 31 que dentro de las funciones administrativas de dicho Ministerio se encuentra incluido el Jurado Nacional de Oposición y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación, para mejorar el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, ha propuesto modificaciones en su estructura orgánica interna y que de conformidad con el Artículo 31 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, el Jurado Nacional de Oposición tendrá como función específica coordinar el proceso de oposición a cargos docentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, Procedimiento para el Nombramiento de Personal Docente.

POR TANTO:

En el uso de las funciones que le confiere el artículo 194 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y 37 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. Naturaleza. El Jurado Nacional de Oposición es el ente administrativo encargado de ejecutar en coordinación con los Jurados Auxiliares Departamentales y Jurados Municipales de Oposición, el proceso de oposición para el nombramiento de personal docente de los niveles de educación preprimaria y primaria del Ministerio de Educación.

Artículo 2. Objetivo. El Jurado Nacional de Oposición tiene como objetivo regir, asesorar, orientar y coordinar el proceso de oposición de puestos docentes.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Integración del Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición como órgano colegiado, se integra por dos representantes del Despacho Ministerial y un (as) representante de cada una de las organizaciones magisteriales con personalidad jurídica que incluyan dentro de sus integrantes maestros (as) de los niveles de educación preprimaria y primaria. Los (as) representantes de las organizaciones magisteriales duran en sus funciones dos años en la forma que establece el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 193-96, y en relación a los (as) representantes del Despacho Ministerial, queda a discreción del mismo.

Artículo 4. Objeto del Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional exclusivamente para las funciones administrativas del Jurado Nacional de Oposición, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus unidades administrativas.

Artículo 5. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos el Jurado Nacional de Oposición contará con la siguiente estructura organizativa:

- A. ÓRGANO TÉCNICO DE EJECUCIÓN:
 - Jurado Nacional de Oposición
- B. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN
 - Dirección Administrativa
 - Subdirección Administrativa
- C. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Análisis de Expedientes
 - Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
 - Departamento Administrativo Financiero

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO DE EJECUCIÓN

Artículo 6. Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición es un órgano colegiado y técnico que no puede conformarse en directiva, por consiguiente no hay subordinación entre sus integrantes. Las resoluciones que emite deben ser adoptadas por mayoría de sus integrantes y las mismas son inapelables. En contra de las resoluciones emitidas por dicho Jurado procede el Recurso de Revocatoria contemplado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 7. Funciones de los integrantes del Jurado Nacional de Oposición. Los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición, para efectos de la aplicación del proceso de oposición deben ejercer las funciones, deberes y atribuciones que señalan las disposiciones legales mencionadas en el Acuerdo Gubernativo 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas y en el Acuerdo Ministerial 704 de fecha 5 de mayo de 2005 y sus reformas.

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN

Artículo 8. Autoridades Administrativas Superiores. Para el desarrollo de las funciones administrativas, el Jurado Nacional de Oposición contará con un Director (a) Administrativo (a) y un Subdirector (a) Administrativo (a). En caso de ausencia temporal del Director (a) lo sustituirá el Subdirector (a).

Artículo 9. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es el ente ejecutor de las decisiones adoptadas por el Jurado Nacional de Oposición y es el principal órgano administrativo de la dependencia, encargado de la supervisión de las actividades administrativas de la institución; depende jerárquicamente del Segundo Viceministro de Educación. Estará a cargo de un Director (a) Administrativo (a) quien a la vez será representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, previa designación a través de Acuerdo Ministerial. Tendrá las funciones administrativas generales siguientes:

- a) Dirigir toda la actividad administrativa del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Supervisar al personal administrativo.
- c) Coordinar con los Jurados de Oposición los aspectos administrativos del proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
- d) Coordinar con los asistentes y con los enlaces Administrativos de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, aspectos administrativos relacionados con el proceso de oposición en su respectiva jurisdicción departamental.
- e) Llevar registro y control sobre horarios, ausencias, permisos, llamadas de atención y vacaciones del personal administrativo.
- f) Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, así como de su equipo y mobiliario.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- h) Implementar y ejecutar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Despacho Ministerial del Ramo.
- i) Verificar que el personal administrativo en la realización de sus funciones, aplique correctamente las disposiciones legales relacionadas con el proceso de oposición.
- j) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan, aspectos administrativos relacionados al proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria a puestos docentes.
- k) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación en cuanto a la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y demás disposiciones legales que rigen el proceso de oposición de puestos docentes.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- l) Aprobar el plan Operativo Anual.
- m) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, los cuales deberán proponerse ante el Vicedespacho Administrativo de Educación.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del Jurado Nacional de Oposición.
- o) Llevar control de casos en trámite y resueltos por el Jurado Nacional de Oposición.
- p) Elaboración de informes para el Despacho Ministerial.
- q) Ser responsable de la ejecución presupuestaria asignada al Jurado Nacional de Oposición
- r) Orientar y apoyar técnicamente a los integrantes del Jurado Nacional de Oposición en relación al proceso de oposición.
- s) Además de estas funciones administrativas, el (la) Director (a) Administrativo (a) como representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, debe desarrollar las funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, regulados en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y en el Acuerdo Ministerial 704- 2005 y sus reformas.

Artículo 10. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa es el ente que brinda acompañamiento y facilitación de los procesos administrativos a los Jurados de Oposición. Apoya a la Dirección Administrativa en las actividades que se requieran. Estará a cargo de un (a) Subdirector (a) Administrativo (a) quien a la vez será representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, previa designación a través de Acuerdo Ministerial. Tendrá las funciones administrativas generales siguientes:

- a) Sustituir al Director (a) Administrativo (a) en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa.
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación el Plan Operativo Anual, específicamente en lo relacionado con el presupuesto del Jurado Nacional de Oposición.
- c) Coordinar la ejecución del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- d) Asesorar a los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición sobre el manejo de su presupuesto que está a cargo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- e) Coordinar todo lo relacionado a las adquisiciones y registros contables de bienes muebles para uso de la oficina del Jurado Nacional de Oposición.
- f) Coordinar y desarrollar acciones en relación al inventario, almacén y bodega del Jurado Nacional de Oposición.
- g) Orientar, supervisar y establecer controles administrativos en relación al recurso humano asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- h) Establecer sistemas de control administrativo.
- i) Apoyar a los integrantes del Jurado Nacional de Oposición en los procesos administrativos derivados de su función.

Guatemala, C. A.

- j) Coordinar aspectos de logística en el desarrollo de actividades del Jurado Nacional de Oposición.
- k) Elaborar informes administrativos y financieros.
- l) Desempeñar otras funciones que le asigne el (la) Director (a) Administrativo (a).
- m) Además de estas funciones administrativas, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) como representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, debe desarrollar las funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, reguladas en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y Acuerdo Ministerial 704-2005 y sus reformas

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

Artículo 11. Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico, es el encargado de brindar al Jurado Nacional de Oposición asesoría legal, tanto para resolver casos de su competencia, como para la elaboración de toda la documentación legal que norma el proceso de oposición, así como también asesorar a los Jurados de Oposición en procedimientos de orden legal, orientando a los (as) docentes en sus consultas en base a la ley que se encuentre vigente. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Brindar asesoría legal a los (as) integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición en cuanto a inconformidades o recursos planteados por los interesados (as) ante dichos Jurados o ante otras instancias administrativas o judiciales.
- b) Emitir opinión legal al personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición en relación a los casos que tiene bajo su cargo.
- c) Coordinar las acciones que se desarrollan en el Departamento Jurídico, como proyectos de resoluciones, informes, opiniones, dictámenes y otros.
- d) Elaborar los Proyectos de Acuerdos Ministeriales de convocatorias, y otras disposiciones legales en relación al proceso de oposición y remitirlas a consideración del Vicedespacho Administrativo y Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
- e) Participar en jornadas de capacitación a Jurados de Oposición en aspectos legales del proceso de Oposición.
- f) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación la emisión de documentos legales en relación al proceso de oposición.
- g) Remitir al Despacho Superior los Recursos de Revocatoria que se planteen contra las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición con su respectivo informe circunstanciado.
- h) Participación en el monitoreo a los Jurados de Oposición en el proceso de oposición a nivel nacional en las fases de recepción y calificación de expedientes.
- i) Elaborar informes que le sean requeridos.

Guatemala, C. A.

Artículo 12. Departamento de Análisis de Expedientes. El Departamento de Análisis de Expedientes, es el encargado de analizar inconformidades, solicitudes de revisión de expedientes y darle seguimiento a procesos de investigación de anomalías que surjan durante el proceso de oposición, ya sea presentadas por los Jurados de Oposición, de los (as) docentes interesados (as), de autoridades o comunidades en general o por consulta de las unidades que intervienen en el proceso de oposición, con base en las leyes vigentes. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Analizar expedientes de docentes que aplican al proceso de oposición y los cuales son sometidos a consideración del Jurado Nacional de Oposición, aplicando los Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y demás disposiciones legales vigentes, según sea el caso.
- b) Revisar y analizar propuestas de nombramientos que presenten irregularidades detectadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- c) Brindar asesoría técnica en procedimientos para la solución de casos durante el proceso de revisión, análisis y acciones de seguimiento de los expedientes.
- d) Verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de criterios y ponderaciones de calificación en los expedientes de los participantes en el proceso de oposición, previo a someterlos a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición.
- e) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos del Jurado Nacional de Oposición, en cuanto al análisis de expedientes de docentes que aplican al proceso de oposición, con el fin de transparentar, agilizar y vitalizar el proceso de oposición.
- f) Elaborar oficios, providencias, resoluciones, actas y demás documentos, derivado de las acciones planteadas ante el Jurado Nacional de Oposición en relación a los expedientes de los (as) docentes que aplican al proceso de oposición.
- g) Realizar consultas en el sistema computarizado para verificar datos relacionados con los casos de expedientes ingresados.
- h) Revisar los expedientes previo a someterlos a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición, para su estudio y resolución.
- i) Atender consultas que le formulen los Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, autoridades y maestros (as) interesados en relación al proceso de oposición.
- j) Llevar el registro y control de los casos analizados para consulta rápida, ya sea de los interesados (as) o de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición.
- k) Realizar consultas cuando el caso lo amerite, a las instituciones correspondientes, en relación a documentos o información que obra en los expedientes de los (as) docentes que aplican al proceso de oposición previo a resolver el asunto sometido a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición.
- l) Elaborar los informes que le sean requeridos.
- m) Participar en el monitoreo a los Jurados de Oposición en el proceso de oposición a nivel nacional en las fases de recepción y calificación de expedientes.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 13. Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. El Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el encargado de darle seguimiento al proceso iniciado desde cada Jurado Municipal de Oposición, la confirmación del otorgamiento de los puestos docentes, verificando uno a uno en la nómina oficial de puestos docentes sujetos a oposición en cada convocatoria en los veintidós departamentos del país. Asimismo, debe supervisar y orientar la actualización de los Bancos de Elegibles en cada uno de los departamentos. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Procesar en forma electrónica las nóminas de todas las convocatorias realizadas.
- b) Mantener actualizado el archivo documental de cada una de las convocatorias realizadas.
- c) Dar seguimiento a los puestos docentes que salen a oposición en cada convocatoria, con la finalidad de establecer la efectiva emisión de los nombramientos respectivos.
- d) Intercambiar la información en cuanto a emisión de nombramientos con las respectivas Direcciones Departamentales de Educación, Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición u otras instituciones relacionadas con el tema.
- e) Recopilar todas las resoluciones emitidas en el Jurado Nacional de Oposición.
- f) Clasificar y archivar las resoluciones departamentales emitidas por convocatoria.
- g) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición enviadas a cada Dirección Departamental de Educación correspondiente, corroborando el cumplimiento de las mismas.
- h) Capacitar y monitorear a nivel nacional en cuanto al uso y manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, o como se le denomine en el futuro a dicho sistema de control.
- i) Mantener comunicación cuando sea necesario, con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, para resolver asuntos relacionados con aspectos técnicos del Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-.
- j) Coordinar con los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición a nivel nacional, lo relacionado el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-;
- k) Supervisar y orientar la actualización de Bancos de Elegibles de cada uno de los veintidós departamentos para consulta e información;
- l) Actualizar constantemente la Base de Datos de integrantes de los Jurados de Oposición;
- m) Servir de enlace informativo entre las diversas instituciones del Ministerio de Educación que requieren información en relación a expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición.
- n) Asistir técnicamente a los (as) integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición en el uso del Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-.
- o) Elaborar informes que se sean requeridos con respecto a sus funciones.

Guatemala, C. A.

Artículo 14. Departamento Administrativo Financiero. Las funciones generales del Departamento Administrativo Financiero serán las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual, específicamente en lo relacionado con el presupuesto del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Llevar los registros correspondientes de la ejecución del presupuesto de egresos asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- c) Ejecutar las acciones correspondientes en lo que se refiere a las adquisiciones y registros contables de bienes y servicios adquiridos para uso de la oficina del Jurado Nacional de Oposición.
- d) Desarrollar acciones en relación al inventario, almacén y bodega del Jurado Nacional de Oposición.
- e) Llevar el control de la bodega de materiales de oficina y suministros.
- f) Supervisión de gastos en los reglones presupuestarios con base al presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- g) Gestionar la adquisición, suministro y control de mobiliario, equipo y materiales de oficina.
- h) Supervisar y llevar control de viáticos y gasolina.
- i) Gestionar a donde corresponde, los aspectos financieros para el desarrollo de capacitación a personal del Jurado Nacional de Oposición.
- j) Llevar registro y control sobre horarios, ausencias y permisos del personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición.
- k) Emitir las constancias o certificaciones que solicite el personal administrativo.
- l) Gestionar la reproducción de los documentos que requieran las unidades del Jurado Nacional de Oposición, en los medios disponibles para el efecto.
- m) Organizar los servicios de conserjería y mensajería del Jurado Nacional de Oposición.
- n) Establecer controles y registros de tarjetas de responsabilidades de los bienes muebles.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 15. Jurados Municipales de Oposición y Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición. Los Jurados Municipales de Oposición ejecutan el proceso de oposición en su respectiva jurisdicción municipal en las fases de recepción y calificación de expedientes. Los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición ejercen competencia en su respectiva jurisdicción departamental. Ambos Jurados de Oposición están integrados de la forma que establece el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas y desarrollan las funciones, deberes y atribuciones que le son encomendadas en el citado Acuerdo Gubernativo y en el Acuerdo Ministerial 704-2005 y sus reformas. Son órganos colegiados que no pueden conformarse en directiva, por consiguiente no hay subordinación entre sus integrantes.

Artículo 16. Enlaces Administrativos y Asistentes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición. Los Enlaces Administrativos y los Asistentes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición dependerán administrativamente de las Direcciones

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Departamentales de Educación y funcionalmente del Jurado Nacional de Oposición, del cual recibirán lineamientos para la realización de sus funciones técnicas y administrativas.

Artículo 17. La Estructura orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este Reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sean necesarias adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional del Jurado Nacional de Oposición, para mejorar el trabajo que realiza.

Artículo 18. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 2478-2007 de fecha 8 de noviembre de 2007.

Artículo 19. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE

DENNIS ALONZO MAZARIEGOS



VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

JAIME ROBERTO MONROY RIVAS



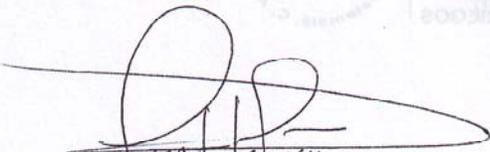
Departamento de Educación y Fomento del Trabajo Nacional de Oposición, del cual
recibirá los servicios para la prestación de sus funciones técnicas y administrativas

Artículo 17. La estructura orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este
Reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y
reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada
departamento o institución establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en
el futuro sean necesarias adicionales, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable
a la estructura funcional del Trabajo Nacional de Oposición, para asegurar el logro de sus fines.

Artículo 18. Derogatorio. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 2478-2007 de fecha 8 de
noviembre de 2007.

El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección
de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial
No. 952-2016
De Fecha 8/10/2010


Mónica Alejandra Nájera
Asistente de Asistencia Técnica Jurídica
Dirección de Servicios Administrativos
MINISTERIO DE EDUCACION


VICEMINISTRO DE EDUCACION

JAIME ROBERTO RODRIGUEZ RIVAS