

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2478 2007

GUATEMALA, 08 NOV 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 24, que dentro de las funciones Administrativas se encuentra incluido el Jurado Nacional de Oposición y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 24 del Reglamento Orgánico Interno antes indicado, 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, Procedimiento para el Nombramiento de Personal Docente.

POR TANTO:

En el uso de las facultades 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; y, 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo Número 377-2007.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

**CAPÍTULO I
NATURALEZA Y OBJETIVO**

Artículo 1º. 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 docente de los niveles de educación preprimaria y primaria del Ministerio de Educación.

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

SECRETARÍA

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. Integración del Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición como órgano colegiado, se integra por dos representantes del Despacho Ministerial y un representante de cada una de las organizaciones magisteriales con personalidad jurídica que incluyan dentro de sus integrantes maestros de los niveles de educación preprimaria y primaria.

Artículo 4º. 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 5º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos el Jurado Nacional de Oposición contará con la estructura organizativa siguiente.

A. ÓRGANOS TÉCNICO DE EJECUCION

- Jurado Nacional de Oposición

B. ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

- Coordinación administrativa
- Subcoordinación Administrativa

C. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

- Sección de Asesoría Jurídica
- Sección de Análisis de Expedientes
- Sección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 6º. 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 7º. Autoridades Administrativas Superiores. Para el desarrollo de las funciones administrativas, el Jurado Nacional de Oposición contará con un Coordinador Administrativo y un Subcoordinador Administrativo. En caso de ausencia temporal del Coordinador, lo sustituirá el Subcoordinador Administrativo.

Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Coordinación Administrativa. Las atribuciones específicas de la Coordinación Administrativa, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Coordinar con los Jurados de Oposición los aspectos administrativos del proceso de oposición, previo a la realización de convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- c) Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y demás disposiciones legales.
- d) Implementar y ejecutar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Vicedespacho Administrativo.
- e) Verificar la observancia, por parte todas las unidades que integran la dependencia, de los lineamientos relacionados con el proceso de oposición.
- f) Coordinar con la Dirección de Informática de la planta central del Ministerio de Educación, los backups del Sistema de Registro y Estadística y Nómina.
- g) Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, regulado en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y el Acuerdo Ministerial 704.
- h) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto y proponerlo ante el Vicedespacho Administrativo de Educación.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del Jurado Nacional de Oposición.

Artículo 9º. Atribuciones Específicas de la Subcoordinación Administrativa.

Las atribuciones específicas de la Subcoordinación administrativa, son las siguientes:

- a) Elaborar Plan Operativo Anual, específicamente en lo relacionado con el presupuesto del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Coordinar la ejecución técnica del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- c) Coordinar lo relacionado a las adquisiciones y registros contables de bienes muebles para uso de la oficina del Jurado Nacional de Oposición.
- d) Coordinar y desarrollar acciones en relación al inventario, almacén y bodega del Jurado Nacional de Oposición.
- e) Orientar, supervisar y establecer controles administrativos en relación al recurso humano asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- f) Establecer sistemas de control administrativo.
- g) Apoyar a los integrantes del Jurado Nacional de Oposición en los procesos administrativos derivados de su función.
- h) Elaborar informes administrativos y financieros.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

10

Artículo 10º. Atribuciones Específicas de la Sección de Asesoría Jurídica Las atribuciones específicas de la Sección de Asesoría Jurídica, son las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de Acuerdos Ministeriales de Convocatorias y someterlo a consideración del Vicedespacho Administrativo y Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar los proyectos de disposiciones legales que se emiten en relación al proceso de oposición.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones por inconformidades presentadas por parte de los docentes que se consideran afectados con las resoluciones emitida por los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición.
- d) Remitir al Despacho Superior los Recursos de Revocatoria que se planteen en contra las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición, con el respectivo informe circunstanciado.
- e) Brindar asesoría legal a los integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición en cuanto a inconformidades o recursos planteados por los interesados ante dichos Jurados o ante otras instancias administrativas o judiciales.

Guatemala, C. A.

- f) Emitir opinión legal al personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición en relación a casos que tienen bajo su cargo.
- g) 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.
- h) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación la emisión de documentos legales en relación al proceso de oposición.

Artículo 11°. Atribuciones Específicas de la Sección de Análisis de Expedientes. Las atribuciones específicas de la Sección de Análisis de Expedientes, son las siguientes:

- a) Analizar y calificar expedientes de docentes que aplican al proceso de oposición y someterlos 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.
- 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 integrantes del Jurado Nacional de Oposición.
- e) 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.

Artículo 12°. Atribuciones Específicas de la Sección de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación. Las atribuciones específicas de la Sección de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, son las siguientes:

- a) Procesar en forma electrónica las nóminas y mantener actualizado el archivo documental de todas las convocatorias realizadas.
- b) 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.
- c) Intercambiar la información en cuanto a emisión de nombramientos con las respectivas Direcciones Departamentales de Educación, Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio u otras instituciones relacionadas con el tema.
- d) Recopilar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas en el Jurado Nacional de Oposición.
- e) Capacitar y monitorear a nivel nacional en cuanto al uso y manejo del Sistema de Información de Jurados de Oposición y Banco de Elegibles.
- f) Supervisar y orientar la actualización de Bancos de Elegibles de cada uno de los veintidós departamentos para consulta e información.
- g) 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.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 13°. 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 Coordinación y sección organizacional establecidos corresponde las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

estructura funcional del Jurado Nacional de Oposición, para mejorar el trabajo que realiza.

Artículo 14°. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

MARÍA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES



LA VICEMINISTRA DE EDUCACION

MIRIAM IRENE CASTAÑEDA ARANA

