

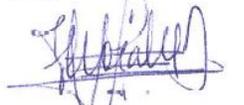
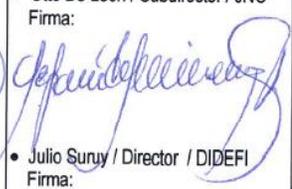
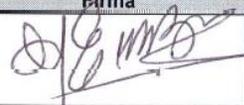
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
 DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO**

JNO-PRO-01

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Orrego / Subjefe del Departamento de Análisis de Expedientes / JNO Firma:  • Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Otto De León / Subdirector / JNO Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	 Edwear Jimmie Saucedo / Director / JNO	19 MAY 2017	
		Aprobación Vicedespacho		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma		
Maria Eugenia Barrios de Mejía / Viceministro de Educación	19 MAY 2017			



ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
4	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Creación y oficialización de la convocatoria
7	C.2. Capacitación JADO y JUMO
9	C.3. Difusión de la convocatoria en las DIDEDUC
9	C.4. Recepción, calificación, designación de centro educativo y conformación de nóminas de elegibles
12	C.5. Monitoreo y seguimiento

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las directrices que permitan desarrollar de forma eficiente el proceso de selección para el nombramiento del personal docente de los niveles preprimario y primario, el cual debe ser desarrollado a nivel municipal.

Este procedimiento abarca desde que se crean, se actualizan y oficializan los lineamientos para la ejecución de la convocatoria hasta que se traslada el expediente del docente a la Sección/Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC, para que sea generada la propuesta de nombramiento respectiva.

B. GLOSARIO

1.- Acta	Documento legal donde se hace constar hechos que se presencian o recaban a partir del requerimiento de algún compareciente.
2.- Completación de Partidas	Es la acción a la que pueden aplicar los maestros de Educación Física y de Educación Estética que laboran en el Ministerio de Educación bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", con relación a un número igual o inferior de 5 partidas presupuestarias, y que desean alcanzar el máximo de asignación que es de 6, lo que equivale a un total de 30 periodos (5 periodos corresponden a cada partida presupuestaria).
3.- Convocatoria	Anuncio por medio del cual, se invita a maestros a concursar en el proceso de oposición, con el objeto de obtener uno de los puestos docentes con demanda que el Ministerio de Educación ha establecido que es necesario cubrir.
4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5.- Dictamen	Documento elaborado por un perito o técnico en una materia determinada, por medio del cual se emite una opinión con respecto a un asunto que ha sido sometido a consideración, la cual, no es vinculante.
6.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 3 de 13

7.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
8.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
9.- Expediente	Conjunto de documentos relativos a un asunto.
10.- Inconformidad	Impugnación que puede presentar el maestro participante de un proceso de oposición, la que procede en contra de las resoluciones emitidas por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, y es conocida y resuelta por el Jurado Nacional de Oposición.
11.- Instrumento Técnico de Calificación	Documento aprobado por medio de Resolución Ministerial, donde el Jurado Municipal de Oposición, anota las calificaciones que otorga a los expedientes por indicador.
12.- JADO	Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.
13.- JNO	Jurado Nacional de Oposición.
14.- JUMO	Jurado Municipal de Oposición.
15.- Nómina de Elegibles	Conjunto de maestros, ordenado de mayor a menor en relación a la calificación establecida, conformado con el porcentaje legal del total de docentes que participaron en un concurso de oposición, que no fueron favorecidos con uno de los puestos establecidos en la nómina oficial de puestos de la convocatoria, con el objeto de cubrir puestos docentes vacantes que surjan en el municipio de que se trate.
16.- Oficio	Documento oficial por medio del cual, se comunica interna o externamente un asunto específico.
17.- PGN	Procuraduría General de la Nación.
18.- Primer Ingreso	Es la acción a la que deben aplicar los maestros de educación preprimaria o primaria que no han laborado con anterioridad para el Ministerio de Educación bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", prestando sus servicios docentes en los niveles de educación en mención.
19.- Providencia	Documento que contiene una observación o un requerimiento para realizar, gestionar o trasladar un asunto que se tramita en la misma Dependencia.
20.- Puesto Docente Adicional	Es la acción a la que deben aplicar los maestros de educación preprimaria o primaria que laboran en el Ministerio de Educación, prestando sus servicios docentes bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", y que aspiran ser favorecidos con otro puesto docente, en los niveles de educación en mención, en virtud de existir compatibilidad de horarios.



21.- Recurso de Revocatoria

Es un medio de defensa de que dispone un maestro participante de un proceso de oposición, procede en contra de las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición, y es conocida y resuelta por el Ministro de Educación.

22.- Reingreso

Es la acción a la que deben aplicar los maestros de educación preprimaria o primaria que laboraron en el Ministerio de Educación, prestando sus servicios docentes bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en los niveles de educación en mención y que finalizaron su relación laboral por renuncia, jubilación o destitución.

23.- Resolución

Acto administrativo en el cual, consta la decisión de autoridad competente, respecto de recursos interpuestos, la enmienda del procedimiento y los demás casos contemplados en la Ley.

24.- Traslado

Es la acción a la que deben aplicar los maestros de educación preprimaria o primaria que laboran en el Ministerio de Educación, prestando sus servicios docentes bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y que aspiran ser favorecidos con un puesto docente en la misma o diferente ubicación geográfica o jornada, en los niveles de educación en mención.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Creación y oficialización de la convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir instrucciones	Director JNO	<p>Recibe junto con otros Directores de Dependencias Centrales, instrucciones verbales por parte de las Autoridades Ministeriales, de iniciar el proceso de convocatoria, instruyendo para que cada Dirección realice todas las actividades que sean de su competencia y que sean necesarias para el efecto.</p> <p>Convoca a una reunión multidisciplinaria para coordinar el cronograma de actividades para el desarrollo de la convocatoria de que se trate, donde cada Director expone cuales son las actividades que debe realizar e indica los plazos que requiere para cada una:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos -DIREH-: en virtud que tiene como función la administración de puestos vacantes. 2. La Dirección General de Educación Física -DIGEF-: a efecto de establecer los puestos de la modalidad de Educación Física que son necesarios someter a oposición. 3. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-: para que establezca qué puestos son necesarios someter a oposición en la modalidad de Educación Bilingüe, especificando el idioma Maya, Xinka o Gartífuna, según corresponda. 4. La Dirección de Informática -DINFO-: para que se realicen las validaciones al Sistema Informático del Ministerio de Educación, conforme la normativa legal que sea aplicable y con base en ello se ingresen los datos de los expedientes al mismo. 5. La Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-: a efecto de brindar acompañamiento en



		<p>la elaboración de los proyectos de normativa que es necesario emitir.</p> <p>6. La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA-: en virtud que la constancia de evaluación diagnóstica que realiza esa Dirección es considerada en uno de los criterios de calificación; además, tal documento es un requisito indispensable para participar en el proceso de oposición.</p> <p>7. La Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-: porque tiene a su cargo establecer los lineamientos para determinar la demanda docente.</p> <p>8. La Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-: para que establezca qué puestos son necesarios someter a oposición en la modalidad de Educación Especial.</p> <p>9. La Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-: para que socialice las directrices recibidas a los Directores Departamentales de Educación.</p>
2. Realizar análisis	Jefe (a) de Departamento Jurídico JNO	Realiza análisis de las disposiciones legales vigentes, con el fin de evaluar qué reformas es necesario introducir a las mismas y/o establece si es necesario emitir nuevas en sustitución total de las anteriores.
3. Enviar a autoridades del JNO	Jefe (a) de Departamento Jurídico JNO	Envía el proyecto de normativa legal (Acuerdo Gubernativo y/o Acuerdos Ministeriales, según se haya determinado en la actividad 2 de la literal C.1 "Creación y oficialización de la convocatoria"), a las autoridades del JNO, para su revisión.
4. Recibir proyecto de Acuerdo Gubernativo y/o Ministerial	Subdirector y Director JNO	<p>Recibe proyecto de normativa legal (Acuerdo Gubernativo y/o Acuerdos Ministeriales, según se haya determinado en la actividad 2 de la literal C.1 "Creación y oficialización de la convocatoria"), revisa y de estar correcto, traslada por medio de oficio al Vicedespacho Administrativo para su revisión.</p> <p>De ser necesario solicita las correcciones correspondientes.</p>
5. Recibir, verificar y trasladar a DIAJ	Vicedespacho Administrativo	<p>Recibe y verifica que el proyecto de normativa legal (Acuerdo Gubernativo y/o Acuerdos Ministeriales, según se haya determinado en la actividad 2 de la literal C.1 "Creación y oficialización de la convocatoria"), se adecúe a las instrucciones recibidas por el Director del JNO y posteriormente traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para la emisión del dictamen correspondiente.</p> <p>De ser necesario solicita las correcciones correspondientes.</p>
6. Recibir y revisar proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo	Director (a) DIAJ	<p>Recibe y revisa proyecto de normativa legal (Acuerdo Gubernativo y/o Acuerdos Ministeriales, según se haya determinado en la actividad 2 de la literal C.1 "Creación y oficialización de la convocatoria"), y de estar correcto, emite dictamen favorable y realiza, según corresponda, lo siguiente:</p> <p>Acuerdo Gubernativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envía a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, para que emita dictamen. 2. Con el dictamen de la PGN, envía el Proyecto de Acuerdo Gubernativo al Vicedespacho Administrativo para continuar con el proceso. <p>Acuerdo Ministerial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada a los Vicedespachos y Despacho Superior, para la aprobación según corresponda. 2. Envía a Unidad de Acceso a la Información Pública, para la asignación de número y fecha, y publicación en el Diario de Centro América.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 6 de 13

		<p>3. Informa por escrito a JNO para la continuación del proceso.</p> <p>De ser necesario solicita al JNO las correcciones correspondientes.</p>
<p>7. Recibir y enviar a Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala</p>	<p>Ministro (a) de Educación</p>	<p>Recibe del Vicedespacho Administrativo, el proyecto de Acuerdo Gubernativo y envía a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala para su dictamen favorable.</p> <p>De ser necesario solicita las aclaraciones o correcciones correspondientes.</p> <p>Con las firmas correspondientes y número, recibe el Acuerdo Gubernativo, y traslada a la DIAJ para que se publique en el Diario de Centro América e informe por escrito al JNO para la continuación del proceso.</p>
<p>8. Recibir documentación legal</p>	<p>Director (a) JNO</p>	<p>Recibe la documentación legal, y la traslada al Jefe (a) del Departamento Jurídico de JNO para efectos correspondientes.</p>
<p>9. Diseñar formatos oficiales</p>	<p>Jefe (a) de Departamento Jurídico JNO</p>	<p>Elabora los proyectos de formatos que se utilizarán en la convocatoria (Solicitud de Puesto Docente, Tabla de Registro y Control de Expediente e Instrumento Técnico de Calificación). Asimismo, elabora el proyecto de Resolución Ministerial por medio de la cual, se aprobará el Instrumento Técnico de Calificación; y traslada a las Autoridades del JNO para su revisión y aprobación.</p>
<p>10. Recibir y revisar formatos oficiales</p>	<p>Subdirector y Director de JNO</p>	<p>Recibe y revisa que tanto los proyectos de formatos oficiales a utilizar en la convocatoria (Solicitud de puesto docente, Tabla de Registro y Control de Expediente e Instrumento Técnico de Calificación); así como el proyecto de Resolución Ministerial, hayan sido elaborados conforme a las disposiciones legales aprobadas.</p> <p>De ser necesario solicita las aclaraciones o correcciones correspondientes.</p> <p>De estar correcto tanto el proyecto de Instrumento Técnico de Calificación, así como el proyecto de Resolución Ministerial, traslada a la DIAJ para opinión jurídica.</p>
<p>11. Recibir y revisar Instrumento Técnico de Calificación y Proyecto de Resolución Ministerial</p>	<p>Director (a) DIAJ</p>	<p>Recibe y revisa que el proyecto de Instrumento Técnico de Calificación, así como el proyecto de Resolución Ministerial, estén de acuerdo a las disposiciones legales aprobadas para el efecto.</p> <p>De estar correcto emite opinión favorable, y traslada a las Autoridades Superiores para las firmas correspondientes. Posteriormente, envía a Unidad de Acceso a la Información Pública, para la asignación de número y fecha.</p> <p>De ser necesario solicita las aclaraciones o correcciones correspondientes.</p>
<p>12. Recibir y asignar número y fecha</p>	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública DIAJ</p>	<p>Recibe, asigna número y fecha a la Resolución Ministerial y notifica por medio del formulario RHA-FOR-13 "Cédula de Notificación" al JNO.</p>
<p>13. Elaborar cronograma de actividades de la convocatoria</p>	<p>Jefe (a) de Departamento Jurídico JNO</p>	<p>Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial específico, en el cual, se incluye el cronograma de actividades, cumpliendo con los numerales del número 3 a la 6 de la literal C.1 "Creación y oficialización de la convocatoria", en lo que corresponde a un Acuerdo Ministerial.</p> <p>Traslada al Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO, el Acuerdo Gubernativo y/o Acuerdo Ministerial con las normas que rigen el proceso de oposición, así como el Acuerdo Ministerial que convoca a los docentes interesados.</p>



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 7 de 13

<p>14. Creación de los Instrumentos Técnicos de Calificación y apertura de la Convocatoria en el e-SIRH</p>	<p>Jefe (a) Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación JNO</p>	<p>Crea los instrumentos técnicos en el Módulo de “Reclutamiento y selección del sistema de pruebas” del Sistema e-SIRH, tomando en cuenta como referencia los instrumentos aprobados por las autoridades ministeriales, considerando cada uno de los criterios de calificación según la acción y modalidad, así como la apertura de la (s) convocatoria (s) con el objetivo de realizar las pruebas y el ingreso de los expedientes al sistema.</p>
<p>15. Realizar análisis sobre cambios que deben ser desarrollados en el e-SIRH</p>	<p>Jefe (a) Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación JNO</p>	<p>Realiza análisis de las disposiciones legales vigentes, con el fin de evaluar qué cambios son necesarios desarrollar al e-SIRH.</p>
<p>16. Solicitar se realicen los cambios necesarios al e-SIRH</p>	<p>Jefe (a) Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación JNO</p>	<p>Solicita por escrito al encargado de la administración del e-SIRH, desarrolle los cambios que son necesarios en el mismo, de acuerdo a la normativa legal que rige el proceso de oposición.</p>
<p>17. Efectuar pruebas para verificar que los cambios desarrollados al e-SIRH, estén conforme lo establecido en la normativa legal</p>	<p>Jefe (a) Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación JNO</p>	<p>Realiza pruebas con relación a los cambios solicitados y los efectivamente desarrollados en el e-SIRH.</p> <p>Si los cambios fueron desarrollados conforme fue solicitado, requiere que los mismos sean publicados en el e-SIRH.</p> <p>En caso de que los requerimientos no cumplen según lo solicitado, se requieren las correcciones y se realizan nuevas pruebas.</p>
<p>18. Solicitar generación de nómina de puestos y oficialización de la misma</p>	<p>Autoridades Ministeriales</p>	<p>Al mismo tiempo en que se desarrollan las actividades identificadas con los números del 1 al 17 de la literal C.1 “Creación y oficialización de la convocatoria”, solicita generar nómina de puestos que serán objeto de oposición, para la oficialización de la misma, de la que se envía copia al JNO.</p>

C.2 Capacitación JADO y JUMO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Planificar capacitación</p>	<p>Director (a) JNO</p>	<p>En conjunto con el Subdirector y Jefes de Departamento del JNO, establece las fechas de capacitación tanto de la normativa legal que regirá la convocatoria, como de la utilización del e-SIRH (previo a la recepción y calificación de expedientes), el lugar, la temática y la logística de las mismas.</p> <p>Solicita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero que realice las cotizaciones necesarias para alimentación y espacio físico, según se requiera, para llevar a cabo las capacitaciones, dependiendo de las áreas que se designen y del recurso financiero con el que se cuente. 2. Al Jefe del Departamento Jurídico que elabore el material necesario para las capacitaciones sobre la normativa legal que regirá la convocatoria, además de conformar los equipos de capacitación. 3. Al Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación que elabore el material necesario para las capacitaciones sobre la utilización del e-SIRH, además de conformar los equipos de capacitación.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 8 de 13

		<p>4. A la Asistente de Dirección que elabore el proyecto de circular dirigida a los Directores Departamentales de Educación y JADO, donde se les informa sobre las capacitaciones planificadas, la cual es enviada por correo electrónico.</p>
<p>2. Recibir información sobre capacitación</p>	<p>Director (a) Departamental de Educación</p>	<p>Recibe circular del Director JNO y traslada copia de la misma al Asistente o Enlace Administrativo para su conocimiento y gestión correspondiente con los integrantes del JADO.</p>
<p>3. Recibir capacitación</p>	<p>Representantes del JADO / Enlace y/o Asistente administrativo del JADO</p>	<p>Recibe la capacitación con relación a la normativa legal que regirá la convocatoria.</p> <p>En la capacitación se desarrollan los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos (Gubernativo/Ministerial) y/o Instructivo que rigen el proceso de oposición. 2. Funciones de los JADO y JUMO. 3. Cronograma de actividades (programación). 4. Formulario de solicitud del puesto docente y tabla de registro y control de expediente. 5. Instrumento técnico de calificación. 6. Formato de acta matriz y acta de designación de centros educativos. 7. Otros que sean necesarios, de acuerdo a la convocatoria. <p>➤ Nota: En el caso que alguno de los convocados no asistan a la capacitación, el personal capacitado deberá socializar la información y normativa que rige la convocatoria; con el objetivo que ellos puedan, posteriormente, replicar el conocimiento a los JUMO.</p>
<p>4. Convocar a JUMO</p>	<p>Integrantes del JADO</p>	<p>Convocan a los integrantes de los JUMO para capacitarlos sobre los lineamientos aplicables a la convocatoria, tomando en cuenta las fechas del cronograma de actividades establecido por el JNO.</p>
<p>5. Capacitar a JUMO</p>	<p>Integrantes del JADO</p>	<p>Capacita a los JUMO, sobre la información proporcionada por el JNO.</p>
<p>6. Recibir capacitación</p>	<p>Enlace y/o Asistente administrativo del JADO</p>	<p>Recibe la capacitación con relación al manejo del e-SIRH.</p> <p>En la capacitación se desarrollan los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios desarrollados en el sistema, según la normativa legal vigente. 2. Ingreso de expedientes de maestros ganadores y de quienes conforman las nóminas de elegibles. 3. Generación de acta matriz. 4. Generación de conocimiento. 5. Bloqueo por solicitud de revisión de expedientes presentados. 6. Ejercicios prácticos relacionados a los temas anteriores. 7. Otros que sean necesarios, de acuerdo a la convocatoria. <p>➤ Nota: En el caso que a alguno de los convocados no le sea posible asistir a la capacitación, deberá suplirle una persona que tenga conocimientos básicos del uso del sistema, quien luego deberá socializar la información.</p>



C.3 Difusión de la convocatoria en las DIDEDUC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Proyecto de Resolución	Enlace y/o Asistente administrativo del JADO	Elabora el proyecto de Resolución Departamental de Convocatoria, donde se establecen las sedes de los JUMO, horarios de recepción, calificación de expedientes y notificación de resultados. Traslada al Director Departamental de Educación para su aprobación y firma.
2. Firmar Resolución	Director Departamental de Educación	Revisa el proyecto de Resolución Departamental de Convocatoria, con base a las disposiciones legales establecidas para el efecto. De ser necesario solicita correcciones. De estar correcto aprueba, firma el mismo y traslada al JADO para su publicación.
3. Notificar a JNO y DIREH	Integrantes del JADO	Envía copia al Jurado Nacional de Oposición y a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Publicar información	Integrantes del JADO	Publica en los medios a su alcance (por ejemplo: periódico comunitario, radio, cable, redes sociales, cartelera de la DIEDUC y Supervisiones Educativas, entre otros) la convocatoria para ocupar los puestos docentes que salen a oposición, haciéndolo del conocimiento del público en general. La información a publicar puede comprender la nómina de puestos vacantes, indicando con precisión el nivel, área, jornada, modalidad (en el caso de Educación Bilingüe, especificar el idioma), partidas presupuestarias, según sea el caso, así como ubicación del centro educativo, el lugar y horario de recepción de expedientes.
	Integrantes del JUMO	Publica en los medios a su alcance en su respectiva jurisdicción (por ejemplo: periódico comunitario, radio, cable, redes sociales, Supervisiones Educativas, entre otros) la convocatoria para ocupar los puestos docentes que salen a oposición, haciéndolo del conocimiento del público en general. La información a publicar puede comprender la nómina de puestos vacantes, indicando con precisión el nivel, área, jornada, modalidad (en el caso de Educación Bilingüe, especificar el idioma), partidas presupuestarias, según sea el caso, así como ubicación del centro educativo, el lugar y horario de recepción de expedientes.

C.4 Recepción y calificación de expedientes, resolución de impugnaciones y audiencias de designación de centro educativo y de conformación de nóminas de elegibles.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Docente participante	Presenta el expediente con la documentación ordenada de acuerdo a la Tabla de Registro y Control de expedientes.
2. Recibir y revisar expediente	Integrantes del JUMO	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos considerados obligatorios, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
		Realizada la revisión correspondiente, procederá a anotar en la Tabla de Registro y Control de Expediente, los documentos recibidos, la que será firmada de conformidad por el integrante del Jurado Municipal de Oposición que recibe el expediente y el maestro que lo entrega, de la cual, se entregará copia al concursante. Posteriormente procede a foliar y sellar todas las hojas en su anverso, a partir de la solicitud de puesto.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 10 de 13

3. Clasificar expedientes	Integrantes del JUMO	<p>Clasifica los expedientes recibidos de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por nivel (preprimario o primario) 2. Por modalidad (monolingüe, bilingüe de acuerdo al idioma, educación física, educación estética de acuerdo a la especialidad, educación especial).
4. Calificar expedientes	Integrantes del JUMO	<p>Califica los expedientes de conformidad con el Instrumento Técnico de Calificación que corresponda.</p> <p>El Instrumento Técnico de Calificación, debe ser firmado por todos los integrantes del JUMO.</p>
5. Suscribir acta	Integrantes del JUMO	<p>Suscribe acta, por cada nivel educativo, modalidad y especialidad, en el caso de Educación Bilingüe por idioma; en el libro respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, conteniendo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número, lugar, fecha y hora, nombres y representación de los integrantes del JUMO que comparecen. 2. Número de puestos docentes sujetos a oposición en el municipio. 3. Cantidad de expedientes recibidos. En el caso de haberse presentado un solo expediente debe registrarse como único participante. 4. Nombre completo y punteo obtenido por cada uno de los participantes ordenándolos de mayor a menor punteo. 5. Firma de los comparecientes. <p>Adicionalmente, en el acta debe hacerse constar toda circunstancia relevante que surja durante la calificación, por ejemplo, en los casos de puestos que no pudieron ser cubiertos por no haber docentes que cumplan con los requisitos o no haber participantes para el puesto.</p>
6. Notificar la calificación otorgada y la posición que le corresponde a cada concursante	Integrantes del JUMO	<p>Por medio de publicación realizada en la sede donde se recibieron los expedientes, notifica a los concursantes, las calificaciones otorgadas y la posición que le corresponde a cada uno dentro del listado de participantes.</p>
7. Presentar solicitud de revisión de expediente	Docente participante	<p>Si se considera afectado con la calificación que le fue otorgada a su expediente o con cualquier otra disposición del JUMO, presenta solicitud de revisión de expediente ante el JADO, dentro del plazo que se establezca en el Acuerdo Ministerial que contenga el cronograma de actividades de la convocatoria de que se trate, indicando los requisitos legales correspondientes.</p>
8. Recibir solicitud de revisión de expedientes	Integrantes del JADO	<p>Recibe del docente participante, solicitud de revisión de expediente por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Capítulo V del Instructivo Final del Proceso de Oposición, siendo estos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del Jurado a quien se dirija. 2. Nombres y apellidos completos del solicitante, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, número de Documento Personal de Identificación e indicación del número de teléfono y lugar para recibir notificaciones. 3. Número de convocatoria en que participó. 4. Datos generales del puesto, nivel y modalidad educativa a la cual aplicó. 5. Razón o motivo preciso de la solicitud de revisión. 6. Si la solicitud de revisión se plantea en contra de la calificación o posición que ocupa otros u otros participantes, especificar los nombres y apellidos de los



		<p>mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pruebas que considere pertinentes. 8. Petición concreta. 9. Lugar y fecha. 10. Firma del solicitante.
9. Presentar inconformidad	Integrantes del JADO	<p>El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición queda facultado para rechazar el trámite de las revisiones que no contengan los requisitos señalados anteriormente.</p> <p>Si la solicitud de revisión cumple con los requisitos señalados, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición no puede abstenerse de conocer la misma, debiendo resolver y notificar dentro del plazo que se establezca en el Acuerdo Ministerial que contenga el cronograma de actividades de la convocatoria de que se trate.</p> <p>➤ Nota: Sólo los casos que no puedan ser resueltos por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición por causas de fuerza mayor y los no previstos en las actuales normas que rigen el proceso de oposición, serán trasladados al JNO para su resolución.</p>
10. Presentar inconformidad	Docente participante	<p>Si no está de acuerdo con lo determinado por el JADO, presenta inconformidad ante el JNO o ante JADO, dentro del plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que impugna. En caso que la inconformidad hubiese sido presentada ante JADO, este debe trasladarla de inmediato con informe circunstanciado y expedientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 y Capítulo V del Instructivo Final del Proceso de Oposición.</p>
11. Realizar audiencias de designación de centros educativos	Integrantes del JUMO	<p>Una vez haya transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de revisión y de inconformidades y no se hubiesen presentado; o bien dichas impugnaciones hayan sido resueltas y se encuentren firmes, realiza audiencias de designación de centros educativos y conformación de nóminas de elegibles, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial número 2575-2013 y el cronograma respectivo; procediendo de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al número de puestos docentes sujetos a oposición, citará a los concursantes que hayan obtenido las mayores calificaciones en relación al número de puestos para que de acuerdo a la calificación obtenida designen el centro educativo que conste en la nómina de puestos donde deseen laborar, iniciando por quien haya obtenido la mayor calificación. 2. Si a quien le corresponde designar aplicó a la acción de traslado o completación de partidas y no acepta ninguno de los puestos disponibles, pasará a formar parte de la nómina de elegibles a nivel municipal; sin embargo, si a quien le corresponde designar centro educativo aplicó a las acciones de primer ingreso, reingreso o puesto docente adicional y no acepta ninguno de los puestos disponibles, quedará fuera de la nómina de elegibles. 3. De ser necesario y al existir puestos docentes que no hayan sido designados, se procederá a citar al concursante o concursantes que continúen de acuerdo a la posición que ocupe, hasta que se proceda a la designación de todos los puestos sujetos a oposición, debiendo cumplir lo indicado en el numeral 2. <p>Para conformar la nómina de elegibles, con los docentes participantes en el municipio para el mismo nivel y modalidad, que no fueron favorecidos con un puesto docente, deberá tomar en cuenta lo siguiente, conforme a lo indicado en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial número 2575-2013:</p>



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 12 de 13

		<ol style="list-style-type: none"> En cada municipio se conformará nómina de elegibles por nivel y modalidad educativa, la cual tendrá vigencia de dos (2) años contados a partir de su integración. En el caso de la modalidad bilingüe, se conformará nómina de elegibles por cada idioma maya, garífuna o xinca, según corresponda. En todos los municipios a nivel nacional la nómina se conformará con el diez por ciento (10%) de los expedientes recibidos, resultado que será únicamente tomado en cuenta con números enteros y en el caso de resultados con decimales todos serán aproximados al número inmediato entero superior. Dicho porcentaje será aplicado únicamente para calcular la cantidad de expedientes que conformarán la nómina. <p>Suscribe acta donde consigna el nombre completo del maestro, nombre del centro educativo elegido y los nombres de los docentes que conforman la nómina de elegibles; ordenándolos de forma descendente según el punteo obtenido.</p>
12. Trasladar información a JADO	Integrantes del JUMO	<p>Traslada al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificación de las actas donde consta la calificación de los expedientes y de la audiencia de designación de centros educativos y conformación de la nómina de elegibles. Libros de actas y de conocimientos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Sellos del JUMO. Expedientes de maestros que designaron centro educativo y de quienes conformarán la nómina.
13. Devolución de expedientes o incineración	Integrantes del JUMO	Los expedientes de los maestros que no designaron centro educativo y no conformaron nómina de elegibles debe devolverlos por medio de conocimiento a los interesados que lo soliciten. Después de transcurrido el plazo de para solicitar revisión de expediente y existan expedientes cuya devolución no sea requerida, procede a incinerarlos de lo cual deja constancia en acta.
14. Registrar en Sistema e-SIRH	Integrantes del JADO	<p>Registra en el e-SIRH los datos y el punteo obtenido que corresponde a los expedientes de los maestros que designaron centro educativo y de quienes conforman la nómina de elegibles, en las fechas establecidas en el Acuerdo Ministerial que regula el cronograma de actividades de la convocatoria de que se trate.</p> <p>Remite los expedientes de los maestros que designaron centro educativo a la Sección/Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC, para que se elaboren las propuestas de nombramiento correspondientes.</p> <p>Resguarda los expedientes de los maestros que conforman la nómina de elegibles.</p>

C.5 Monitoreo y Seguimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Diseñar formatos para realizar monitoreo	Jefe del departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO	Diseña los formatos que servirán para recabar información respecto al desarrollo de las fases de recepción y calificación de expedientes. Así también, el desarrollo de las audiencias de designación de centros educativos y de conformación de las nóminas de elegibles.
2. Solicita a JADO la programación del monitoreo	Analista del departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO	<p>Solicita a los JADO la programación del monitoreo que realizarán en los JUMO de su jurisdicción, respecto a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las fases de recepción y calificación de expedientes.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO

Proceso de Oposición

Código: **JNO-PRO-01**

Versión: 01

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. El desarrollo de las audiencias de designación de centros educativos y de conformación de las nóminas de elegibles.</p> <p>Esto tomando en cuenta los recursos disponibles.</p>
<p>3. Recibe la programación del monitoreo</p>	<p>Jefe del departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO</p>	<p>Recibe de Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO, la programación del monitoreo que los JADO realizarán en los JUMO de su jurisdicción, respecto a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fases de recepción y calificación de expedientes. 2. El desarrollo de las audiencias de designación de centros educativos y de conformación de las nóminas de elegibles. <p>Esto tomando en cuenta los recursos disponibles; consolidando la información y presentándola a las autoridades del JNO.</p>
<p>4. Monitorear y proporcionar acompañamiento</p>	<p>Analista del departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO</p>	<p>Monitorea por medio del JADO las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fases de recepción y calificación de expedientes. 2. El desarrollo de las audiencias de designación de centros educativos y de conformación de las nóminas de elegibles. <p>Esto tomando en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>Monitorea por medio del e-SIRH la fase del ingreso de expedientes de los maestros que designaron centro educativo y de quienes conforman la nómina de elegibles, en las fechas establecidas en el Acuerdo Ministerial que regula el cronograma de actividades de la convocatoria de que se trate.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO, el estatus del ingreso de expedientes de cada DIDEDUC.</p> <p>De establecerse que existe cualquier tipo de inconveniente, el Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO, instruye sobre la posible solución o indica qué departamento debe brindar los lineamientos que deben seguirse.</p>
<p>5. Presentación de resultados</p>	<p>Jefe del departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO</p>	<p>Presenta a las Autoridades del JNO los resultados obtenidos de los monitoreos realizados.</p>