

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

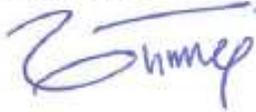
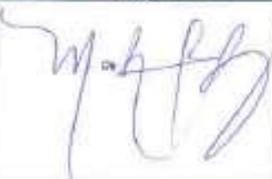
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

-JNO-

(VDE-MAN-10)

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"> Sharon Bran Méndez / Jefe de Recursos Humanos / JNO 	<ul style="list-style-type: none"> Cecilia María Castillo Roca / Subdirectora / JNO 	<ul style="list-style-type: none"> Billy Eduardo Méndez / Director / JNO 	20 SEP 2021	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cecilia Collado Morales / Directora / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Maria del Rosario Balcarcel Minchey / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa 	20 SEP 2021	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 2 de 68

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Introducción	3
2.	Base Legal	4
3.	Organigrama	5
4.	Glosario	6
5.	Descripciones de Puestos	
1.	Director	7
2.	Asistente de Dirección	10
3.	Subdirector	13
4.	Asistente de Subdirección	16
5.	Secretaria Recepcionista	18
6.	Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	20
7.	Asesor del Departamento de Monitoreo Seguimiento y Evaluación	23
8.	Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	26
9.	Jefe del Departamento Jurídico	29
10.	Asesor del Departamento Jurídico	32
11.	Asistente del Departamento Jurídico	35
12.	Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	38
13.	Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes	41
14.	Asistente del Departamento de Análisis de Expedientes	44
15.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	47
16.	Jefe de la Sección Financiera	51
17.	Asistente de Planificación y Finanzas	54
18.	Conserje	57
19.	Piloto	59
20.	Mensajero	61
21.	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	63
22.	Asistente de la Sección de Recursos Humanos	66



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 3 de 68

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Jurado Nacional de Oposición JNO, sus funciones básicas, así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda a criterio de cada Dirección 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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución, así como deben ejecutar las actividades que le correspondan.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Junta Calificadora de Oposición -JNO-, debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros),

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2
		Página 4 de 68	

comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.

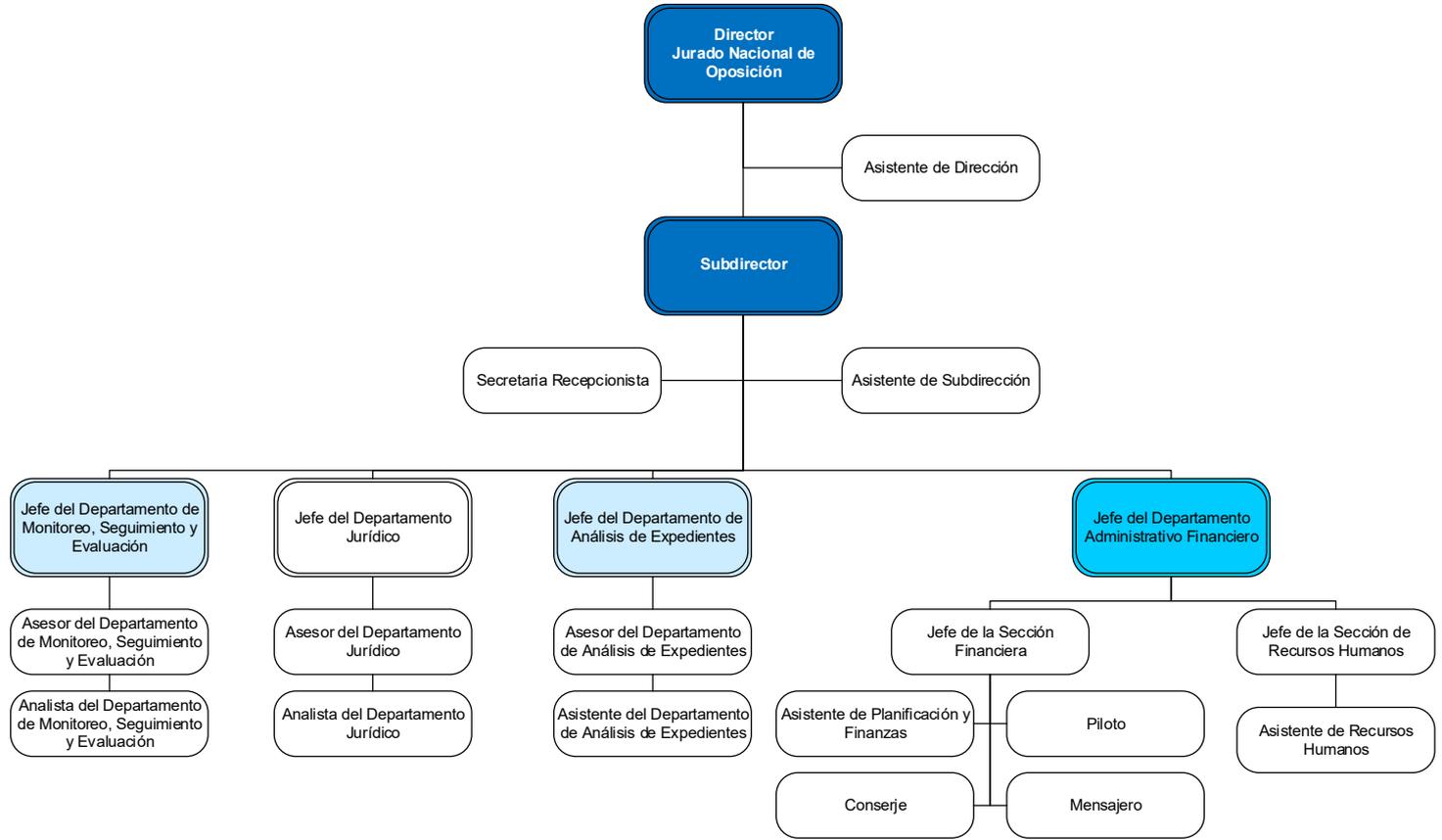
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en su respectiva cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector, Jefe Administrativo Financiero, Jefe Financiero, u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

1. 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 Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 31, se menciona al Jurado Nacional de Oposición.
2. Acuerdo Ministerial No. 952-2010 de fecha 08 de junio de 2010 Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición
3. Acuerdo Ministerial 188-2013, de fecha 18 de abril de 2013, "Reglamento que rige el proceso de selección para el nombramiento de personal docente en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de Centros Educativos Públicos".

3. ORGANIGRAMA





MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 6 de 68

4. GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
e-SINO	Sistema Informático Nacional de Oposición
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
PROFESIONALES QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JADO	Jurado Auxiliar Departamental de Oposición
JNO	Jurado Nacional de Oposición
JUMO	Jurado Municipal de Oposición
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras.
POA	Plan Operativo Anual
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
STEG-MINEDUC	Sindicato de Trabajadores de Educación de Guatemala
SINAE	Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 7 de 68

1. Director

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director	PUESTO NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición -JNO-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro Administrativo de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Subdirector 2. Asistente de Dirección
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir las actividades administrativas y financieras del JNO con el fin de desarrollar el proceso de oposición para seleccionar a los docentes que prestarán sus servicios en el sector público, de manera transparente, eficiente y eficaz	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición como representante del Despacho Ministerial ante el JNO, regulado en el Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 y Acuerdo Ministerial 1811-2019 del 24 de junio 2019.
2.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
3.	Implementar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Despacho Ministerial del ramo.
4.	Establecer directrices con los Directores Departamentales de Educación, con los JADOS y JUMOS para el desarrollo del proceso de oposición.
5.	Establecer una efectiva estructura de control interno en las operaciones del JNO, así como evaluar de manera continua el control interno y proponer las mejoras pertinentes.
6.	Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y aplicar las medidas administrativas que permitan lograr las metas físicas establecidas.
7.	Autorizar la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del MINEDUC.
8.	Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del JNO.
9.	Ejecutar y evaluar los recursos financieros asignados a su unidad, verificando la correcta utilización de los mismos de conformidad con la ley, las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Superior.
10.	Planificar las acciones educativas en el ámbito del JNO, que dirige en función de la necesidad de cubrir los puestos docentes requeridos para atender la demanda educativa del país.
11.	Coordinar con las dependencias del MINEDUC que correspondan, aspectos administrativos relacionados al proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria de puestos docentes del sector oficial.
12.	Coordinar con los JADOS y JUMOS los procesos administrativos, previo a la realización de cada convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
13.	Coordinar con la DIREH en cuanto a la aplicación de las disposiciones legales que rigen el proceso de oposición.
14.	Rendir informes que le sean requeridos por las autoridades del MINEDUC.
15.	Participar en la mesa técnica para la aprobación del proyecto de convocatoria y sus herramientas, con Autoridades Superiores y otros entes interesados.
16.	Orientar técnicamente a los integrantes del JNO en relación al proceso de oposición de acuerdo a la normativa legal vigente.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 8 de 68

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH, Directores Departamentales de Educación, Directores de DAFI, DIGECOR, DIDAI, DIAJ, DIPLAN, DIREH, Autoridades de Despacho Superior y Vicedespacho Administrativo
EXTERNAS	Diputados del Congreso de la República

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros	N/A
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Ver 4.B Otros	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO, WEBPOA.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Probidad, Entre otras.
2.	Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
3.	Manejo del recurso humano y controles administrativos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 9 de 68

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
4.	Excelente redacción de documentos y ortografía.
5.	Administración general
6.	Aspectos fiscales
7.	Administración pública.

3.E	HABILIDADES
1.	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, ser líder positivo, proactivo, comunicación efectiva y habilidad para hablar en público.
2.	Análisis en la resolución de casos.
3.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
4.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	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 activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2. Asistente de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Brindar apoyo a la Dirección para que los procesos técnicos y administrativos del JNO se desarrollen de manera eficaz y eficiente.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asistir al Director en la planificación y seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección.
2.	Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).
3.	Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por Autoridades Superiores, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
4.	Analizar expedientes y otros documentos que ingresan a Dirección, a fin de canalizarlos donde corresponda para el trámite respectivo.
5.	Mantener control y registros actualizados sobre expedientes, oficios y demás documentos de la Dirección.
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para diferentes dependencias o instituciones para apoyar la fluidez de sus procesos.
7.	Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
10.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
12.	Llevar control y registro de la documentación que egresa del JNO como números de oficios, resoluciones, providencias, circulares, informes circunstanciados y dictámenes.
13.	Preparar, papelería y documentación correspondiente a respuestas de oficios, solicitud de información, informes requeridos, papelería de convocatorias.
14.	Iniciar los requerimientos de servicios y suministros del JNO teniendo la participación con el rol de Centro de Costo dentro del proceso de contrataciones y adquisiciones.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su competencia, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 11 de 68

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, Asistentes de Despacho Ministerial, Asistentes de Vicedespacho Administrativo, docentes que se abocan al JNO.
EXTERNAS	Asistentes de Diputados.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asistente Profesional IV: <u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo..</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Excel, Word, Power Point, Outlook.
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, e-SINO. e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Conocimientos básicos sobre la legislación utilizada en los procesos del JNO.
2.	Redacción y ortografía.
3.	Organización y administración.
4.	Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

3.E HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis.
2.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 12 de 68

3.E HABILIDADES	
3.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

3. Subdirector

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición -JNO-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección 2. Secretaria - Recepcionista 3. Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación 4. Jefe del Departamento Jurídico 5. Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes 6. Jefe del Departamento Administrativo Financiero 7. Jefe de Sección de Recursos Humanos
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras del Jurado Nacional de Oposición con el fin de desarrollar el proceso de oposición para seleccionar a los docentes que prestarán sus servicios en el sector público, de manera transparente, eficiente y eficaz.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Sustituir al Director en caso de ausencia.
2.	Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición como representante del Despacho Ministerial ante el JNO, regulado en el Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 y Acuerdo Ministerial 1811-2019 del 24 de junio 2019.
3.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Subdirección
4.	Implementar, cumplir y hacer cumplir, en conjunto con el Director, las políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos, normados por los entes rectores del MINEDUC.
5.	Participar, con el Director del JNO y jefatura del departamento Administrativo Financiero del JNO, en la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
6.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
7.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
8.	Participar en la coordinación de la ejecución del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
9.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
10.	Asesorar en la planificación de capacitaciones relacionadas al proceso de oposición, dirigidas a JADOS, JUMOS y demás dependencias del MINEDUC.
11.	Coordinar aspectos de logística en las actividades del JNO.
12.	Coordinar la estructura de control interno en las operaciones del JNO, así como evaluar de manera continua dicho control proponiendo las mejoras pertinentes.
13.	Firmar cheques y documentos contables (Caja Fiscal, formas oficiales, entre otros).

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
14.	Asesorar a los integrantes del JNO en los procesos administrativos derivados de su función con base en la normativa legal vigente.
15.	Coordinar la elaboración de informes administrativos y financieros requeridos por las autoridades y otras instituciones.
16.	Revisar los proyectos de resoluciones, providencias, dictámenes, informes, oficios y otros documentos oficiales que emita el JNO para que los mismos vayan a pegados a la normativa legal.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Subdirector de Dotación de la DIREH, Directores Departamentales de Educación, Directores de Planta Central, Despacho Superior
EXTERNAS	Diputados del Congreso de la República,

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Ver 4.B Otros	N/A
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Ver 4.B Otros	N/A				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
	Ver 4.B Otros				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS.				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO, WEBPOA.				
IDIOMAS	Español				

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, entre otras.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 15 de 68

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
2.	Redacción y ortografía.
3.	Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
4.	Manejo del recurso humano y controles administrativos.

3.E HABILIDADES .	
1.	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, ser líder positivo, proactivo, comunicación efectiva y habilidad para hablar en público.
2.	Análisis en la resolución de casos.
3.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	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 activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

4. Asistente de Subdirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo a la Subdirección para que los procesos técnicos y administrativos del Jurado Nacional de Oposición se desarrollen de manera eficaz y eficiente.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Realizar gestiones relacionadas con la documentación que ingresa a la Subdirección, tales como: ordenar, clasificar, registrar, trasladar y archivar expedientes.
3.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos asignados al personal que ejecuta los diferentes procesos dentro de su área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4.	Elaborar informes que le sean requeridos a la Subdirección, en respuesta a solicitudes de información ingresadas al JNO.
5.	Asistir al jefe inmediato en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que conforman la subdirección.
6.	Elaborar proyectos de oficios, informes, actas, entre otros, dirigidas a diferentes dependencias o instituciones.
7.	Administrar y registra la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.
EXTERNAS	Asistentes de Diputados.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado de nivel Medio	Administración

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asistente Profesional IV <u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p> <p>Asistente Profesional I <u>Opción A:</u> 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. <u>Opción B:</u> 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.</p>
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema Informático de Recursos Humanos.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Conocimientos básicos sobre la legislación utilizada en los procesos del JNO.
2.	Redacción y ortografía.
3.	Organización y administración.
4.	Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

3.E	HABILIDADES
1.	Capacidad de análisis.
2.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
3.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	N/A							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

5. Secretaria Receptionista

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria Receptionista	PUESTO NOMINAL	Secretario Ejecutivo V
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Atender al usuario que requiera información en el JNO por las diferentes vías de comunicación, con el objeto de brindar atención oportuna e informar sobre los procesos que se llevan a cabo en el JNO.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Llevar control actualizado de los documentos que ingresan y egresan del JNO y trasladarlos a donde corresponda.
2.	Elaborar conocimientos para entrega de resoluciones y providencias a las DIEDUC.
3.	Ingresar en el sistema WEBSIAD la recepción y confirmación de documentos que ingresan y egresan del JNO.
4.	Proporcionar información sobre los casos presentados ante el JNO, para dar a conocer el avance de los mismos a las personas que solicitan la información por los diferentes canales de comunicación (telefónico, correo electrónico o que se abocan a las oficinas del JNO).
5.	Realizar y recibir llamadas telefónicas y direccionarlas a donde corresponda.
6.	Mantener discreción sobre todos los asuntos relacionados con la dependencia.
7.	Mantener actualizado el sistema de archivo de correspondencia general del JNO, asegurando el resguardo de los documentos.
8.	Notificar los documentos oficiales emitidos por el JNO, JADOS y docentes interesados.
9.	Dar seguimiento a la recepción de documentos oficiales emitidos por el JNO, enviados electrónicamente a los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición
10.	Elaborar un reporte de forma periódica sobre los documentos oficiales emitidos por el JNO que han sido notificados a los interesados y trasladarlo a los departamentos involucrados
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2	Página 19 de 68

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.
EXTERNAS	Asistentes de Diputados, personas interesadas en recibir información del proceso de oposición,

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	Graduado de Nivel Medio
	ESPECIALIDAD
	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Opción A: acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

Opción B: acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point y Outlook.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, e-SINO. e-SIRH
IDIOMAS	Español.

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Organización y administración.
2.	Redacción, ortografía y taquigrafía.
3.	Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

3.E HABILIDADES

1.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
2.	Facilidad de expresión verbal y escrita.
3.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
---------------------------	----	----	----------	----------	----------

4.B OTROS

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

6. Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asesor del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación 2. Analistas del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento durante el proceso de oposición de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar y supervisar las actividades de los sistemas informáticos del proceso oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio, para que se cumpla con lo planificado.
2.	Realizar informes y reportes sobre el avance y cumplimiento de actividades que les corresponden a los JADOS durante el proceso de oposición que le sean requeridos.
3.	Coordinar las acciones para la realización de pruebas de las modificaciones solicitadas a la DINFO del MINEDUC, que respondan a la normativa legal vigente.
4.	Analizar y solicitar modificaciones a la DINFO del MINEDUC, de los sistemas e-SINO y e-SIRH utilizados para el proceso de oposición de docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigente en cada convocatoria.
5.	Validar los cambios solicitados de los sistemas e-SINO y e-SIRH utilizados para el proceso de oposición de acuerdo a la normativa legal vigente, previo a llevar a cabo la convocatoria de personal docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio
6.	Crear en los sistemas e-SINO y e-SIRH, los instrumentos técnicos que se utilizarán para el proceso de oposición y programación de actividades correspondientes a la normativa legal vigente.
7.	Planificar y organizar capacitaciones en cuanto a las necesidades de los JADOS sobre el uso y manejo del Sistemas e-SINO y e-SIRH para el proceso de oposición del MINEDUC.
8.	Participar en monitoreos a nivel nacional para dar acompañamiento y asesoría sobre el sistemas e-SINO y e-SIRH.
9.	Coordinar la generación de información para proporcionar a otras instancias sobre el proceso de oposición para puestos docentes.
10.	Supervisar el seguimiento de ingreso de expedientes al sistemas e-SINO y e-SIRH que realizan los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición.
11.	Evaluar el funcionamiento de los sistemas e-SINO y e-SIRH que corresponda al JNO, para proponer cambios de mejora continua.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
12.	Supervisar que se dé la solución efectiva a las consultas planteadas por los JADOS sobre casos ingresados al departamento.
13.	Realizar la evaluación de desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
14.	Coordinar y proporcionar información a otras instancias sobre el proceso de oposición para puestos docentes.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
16.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Encargado de la DINFO del e-SINO, Subdirector de DINFO, enlaces Administrativos de los JADOS, personal del JADO,
EXTERNAS	Docentes externos que se abocan al JNO, abogados que han interpuesto algún proceso.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p><u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO
IDIOMAS	Español.

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2.	Redacción y ortografía.
3.	Elaboración de informes y documentos oficiales.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 22 de 68

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
2.	Liderazgo, facilidad de comunicación, relaciones humanas, manejo de personal y proactividad.
3.	Capacidad para tomar decisiones y análisis.

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia graduado en: Licenciatura en Administración de Empresas							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

7. Asesor del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II o Profesional III
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar asesoría técnica en las acciones que se ejecutan en el departamento y evaluar las etapas realizadas en los procesos de oposición para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia.
2.	Estudiar proyectos que permitan detectar las necesidades de formación y capacitación de los JADOS y evaluar su implementación.
3.	Diseñar un banco de datos asegurando su actualización con resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas.
4.	Elaborar la memoria anual de labores del departamento, presentándola al jefe inmediato para aprobación.
5.	Desbloquear en el e-SIRH, las inconformidades y recursos de revocatoria presentadas por los docentes, con base en las resoluciones emitidas por el JNO y Despacho Superior.
6.	Asesorar sobre el uso y manejo del sistema e-SIRH y e-SINO al personal del JNO y JADOS.
7.	Participar, con el jefe inmediato, en capacitaciones impartidas a los JADOS sobre el uso del e-SIRH y e-SINO.
8.	Analizar y revisar los informes que realicen los analistas del departamento relacionados con las atribuciones que les corresponden a los JADOS y JUMOS, previo a trasladarlos al jefe de departamento.
9.	Brindar asesoría sobre el manejo del sistema e-SIRH al personal del JNO y JADOS.
10.	Organizar capacitación sobre el uso y funcionamiento del sistema e-SIRH y e-SINO al personal de JNO, JADOS y JUMO.
11.	Revisar los informes de las acciones realizadas en los JADOS y JUMOS, con el fin de consolidarlos para presentación.
12.	Monitorear a los JUMOS y JADOS en los procesos que realizan en el sistema e-SINO, de recepción y calificación de expedientes, generación de acta matriz, programación de audiencias, entre otros.
13.	Ingresar inconformidades y recursos de revocatoria al sistema e-SIRH interpuestas en el JNO.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Encargado de la DINFO del E-SINO, Subdirector de DINFO, Enlaces Administrativos de los JADOS, personal del JADO,
EXTERNAS	Docentes externos que se abocan al JNO, abogados que han interpuesto algún proceso.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II:

Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

Profesional III:

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado).
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH y e-SINO
IDIOMAS	Español.

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento
2.	Redacción y ortografía.
3.	Elaboración de informes.
4.	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
5.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 25 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Liderazgo, facilidad de comunicación, relaciones humanas, manejo de personal y proactividad.
2.	Redacción de documentos y ortografía.
3.	Capacidad para tomar decisiones y análisis.
4.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia graduado en Licenciatura en las ramas de Administración o carrera afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

8. Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II, Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia técnica en el manejo del e-SIRH y e-SINO a los integrantes de los JADOS y JNO, para agilizar los procesos que se realizan en la dependencia.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Monitorear y dar seguimiento en las fases del proceso de oposición sobre las actividades que desarrollan los JADOS y JUMOS.
2.	Proponer cambios al jefe inmediato en cuanto al funcionamiento del e-SIRH y e-SINO, para mejorar la eficiencia del mismo.
3.	Apoyar a los JADOS en cuanto al uso y manejo del sistema e-SIRH y e-SINO.
4.	Generar información para la elaboración de informes de manera precisa y exacta.
5.	Presentar informes de seguimiento al proceso de oposición al jefe inmediato con base en la información proporcionada por los JADOS o información generada en los sistemas e-SIRH y e-SINO.
6.	Solicitar a JADOS información actualizada en relación a los procesos de oposición.
7.	Llevar el control y registro del archivo de los documentos oficiales del departamento como: nóminas de puestos de convocatoria, acuerdos, instrumentos y demás documentación correspondiente al proceso de oposición.
8.	Brindar acompañamiento a los JADOS durante las capacitaciones del sistema e-SIRH y e-SINO.
9.	Ingresar inconformidades y recursos de revocatoria al sistema e-SIRH interpuestas en el JNO.
10.	Monitorear a los JUMOS y JADOS en los procesos que realizan en el sistema e-SINO, de recepción y calificación de expedientes, generación de acta matriz, programación de audiencias, entre otros.
11.	Realizar los proyectos para dar respuesta o seguimiento a los casos planteados por el uso del sistema e-SIRH y e-SINO.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Encargado de la DINFO del e-SINO, Subdirector de DINFO, Enlaces Administrativos de los JADOS, personal del JADO,
EXTERNAS	Docentes externos que se abocan al JNO, abogados que han interpuesto algún proceso.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asistente Profesional II: <u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p>Asistente Profesional IV: <u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point y Outlook.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH y e-SINO
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Servicio Civil y su Reglamento, Dignificación y Catalogación del Magisterio, Contrataciones del Estado y su Reglamento, Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
2.	Redacción y ortografía.
3.	Elaboración de informes.

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
2.	Liderazgo, facilidad de comunicación, relaciones humanas y proactividad.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 28 de 68

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia con estudios en la carrera de Licenciatura en las ramas de Administración o carrera afín.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

9. Jefe del Departamento Jurídico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento Jurídico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Jurídico
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asesor del Departamento Jurídico 2. Asistente del Departamento Jurídico
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Departamento Jurídico para que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita en el JNO se apeguen a la normativa legal.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, instrumentos y otros documentos legales para uso en el proceso de oposición para la realización de convocatoria de puestos docentes en centros educativos oficiales.
2.	Participar con la Dirección y personal interno del JNO en la revisión y análisis del proyecto de acuerdo de convocatoria y todas sus herramientas previo a elevarlo a la Autoridades Superiores.
3.	Asesorar legalmente en cuanto a aspectos legales referentes al proceso de oposición.
4.	Realizar correcciones a los documentos e instrumentos legales para uso en la convocatoria de acuerdo a lo indicado por las Autoridades Superiores.
5.	Coordinar la capacitación de los JADOS, sobre la normativa legal vigente para los procesos de convocatoria.
6.	Coordinar a su personal para su participación en los monitoreos de las convocatorias para aclarar dudas, consultas jurídicas y realizar una interpretación legal que agilice el proceso de oposición.
7.	Atender consultas y dudas de los JADOS, JUMOS, DIREH, DIDEUC docentes y otros involucrados en el proceso de convocatoria con el fin de aclarar las interrogantes que surjan.
8.	Verificar y revisar informes circunstanciados para elevar recursos de revocatoria al Despacho Superior.
9.	Coordinar con la DIAJ del MINEDUC la emisión de documentos legales en relación al proceso de oposición.
10.	Elaborar proyectos de informes al Despacho Superior, Congreso de la República y Procuraduría de los Derechos Humanos, para dar solución a requerimientos planteados.
11.	Participar de reuniones de integrantes del JNO, llevar memoria y/o faccionar el acta respectiva.
12.	Asesorar legalmente en casos planteados ante el Jurado Nacional de Oposición.
13.	Elaborar memoriales para presentarlos ante el órgano jurisdiccional respectivo en auxilio de los integrantes del JNO.
14.	Coordinar el trámite, diligenciamiento, dirección y procuración de procesos judiciales relacionados con el JNO.
15.	Auxiliar procesos judiciales relacionados con el JNO en forma conjunta, separada e indistinta con el asesor.
16.	Asegurar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a cada puesto, del personal a su cargo.
17.	Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar datos relacionados con los casos asignados al Departamento.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
18.	Realizar la evaluación de desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Resolver conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
22.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Subdirector de Dotación de la DIREH, Directores Departamentales de Educación, asistente de Dirección de DIEDUC. Enlaces administrativos de JADOS, asesores jurídicos de la DIAJ, Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública, asesores jurídicos de autoridades superiores.
EXTERNAS	Asistentes de Diputados del Congreso de la República, abogados de docentes que han presentado documentos legales ante el JNO.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado a nivel de licenciatura	Derecho
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p><u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema eSIRH, Sistema E-SINO
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS .	
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 31 de 68

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS .	
	Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, Entre otras.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
4.	Redacción y ortografía.

3.E HABILIDADES .	
1.	Liderazgo, facilidad de comunicación, relaciones humanas, manejo de personal, resolución de conflictos y proactividad.
2.	Capacidad para tomar decisiones, análisis y síntesis.
3.	Enfoque en la obtención de resultados eficientes.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X NO INTERIOR X EXTERIOR
4.B OTROS	
1.	De preferencia graduado en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

10. Asesor del Departamento Jurídico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor del Departamento Jurídico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III (7 horas) o Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	N/A
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Jurídico	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asistente del Departamento Jurídico.
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar legalmente en las acciones, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Jurado Nacional de Oposición, con el objeto que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita se ajuste a las normas jurídicas correspondiente.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia.
2.	Revisar, calificar y analizar expedientes ingresados al JNO por denuncias o impugnaciones.
3.	Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales.
4.	Brindar asesoría legal respecto a los casos ingresados en relación al proceso de oposición.
5.	Elaborar proyectos providencias, resoluciones y oficios, para tramitar la resolución de los casos ingresados al JNO.
6.	Asesorar al JNO en procesos judiciales relacionados a su naturaleza, auxiliando, tramitando y procurando los mismos.
7.	Elaborar proyectos de informes circunstanciados de los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el JNO.
8.	Emitir opinión legal en casos específicos solicitados por el JNO.
9.	Participar en monitoreos a nivel nacional para dar acompañamiento y asesoría sobre la normativa legal para aclarar dudas, consultas jurídicas y realizar una interpretación legal que agilice el proceso.
10.	Responder consultas legales planteadas por los JADOS y JUMOS, para dar opinión legal a los casos interpuestos en el JNO.
11.	Sugerir posibles planteamientos y/o soluciones y llegar a común acuerdo sobre la resolución legal de casos con los integrantes del JNO.
12.	Elaborar informes que sean requeridos por el jefe inmediato.
13.	Atender vía telefónica, correo electrónico y/o personalmente a JADOS, JUMOS y docentes por consultas o dudas en cuanto a la normativa aplicable al proceso de oposición.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Integrantes del JNO, asistente de DIEDUC, integrantes y enlaces administrativos de JADOS y JUMOS.
EXTERNAS	Asistentes del Despacho Ministerial, asesores jurídicos de DIAJ, abogados de docentes que han presentado documentos legales ante el JNO, personal de PDH, PGN y MP.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado a nivel de licenciatura</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado a nivel de licenciatura	Derecho
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado a nivel de licenciatura	Derecho				

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

Asesor Profesional Especializado III, 7 horas:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO, Guatecompras.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, Entre otras.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
4.	Redacción y ortografía.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 34 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Liderazgo, facilidad de comunicación, relaciones humanas, manejo de personal, resolución de conflictos y proactividad.
2.	Capacidad para tomar decisiones, análisis y síntesis.
3.	Enfoque en la obtención de resultados eficientes.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia graduado en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

11. Asistente del Departamento Jurídico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento Jurídico	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV Asistente Profesional II Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Jurídico
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Jurídico	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asistir al Asesor Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico del JNO.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir, dar seguimiento y llevar registro de los expedientes que ingresen al Departamento Jurídico.
2.	Elaborar informes del estado en que se encuentran los casos ingresados al Departamento Jurídico.
3.	Verificar en qué fase se encuentran los expedientes para informar a los docentes interesados.
4.	Custodiar, resguardar y llevar control del libro de actas del JNO.
5.	Instalar el equipo de cómputo del departamento, mismo que se utiliza para reuniones de integrantes del JNO o para capacitaciones a enlaces administrativos y/o asistentes administrativos de JADOS.
6.	Elaborar informes de casos resueltos en el Departamento Jurídico.
7.	Dar seguimiento de los recursos de revocatoria interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el JNO.
8.	Gestionar materiales de oficina para el Departamento Jurídico, hojas para la elaboración de documentos oficiales y llevar el control de los mismos.
9.	Llevar el registro, control y archivo de documentos oficiales, expedientes, resoluciones ministeriales y normativa legal general y específica que ingresa y egresa al Departamento Jurídico del JNO.
10.	Registrar y controlar documentos oficiales en el WebSIAD, E-SINO, eSIRH, bloqueo de nóminas y banco de elegibles.
11.	Conformar, foliar y fotocopiar el expediente de recursos de revocatoria previo a remitirlo al Despacho Superior.
12.	Participar y apoyar en capacitaciones y asistir a reuniones de trabajo a las cuales ha sido convocado.
13.	Realizar la impresión final de documentos oficiales corregidos a solicitud del Jefe de departamento.
14.	Trasladar documentación y/o expedientes a otros departamentos del JNO o a otras entidades del MINEDUC.
15.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Asistente de Dotación y Dirección de la DIREH, Asistentes de DIDEDUC, Asistentes DIAJ, Asistentes y enlaces de los JADOS, Jefaturas de Departamentos del JNO.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	Estudiante universitario
	ESPECIALIDAD
	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional II:

Opción A: Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Asistente Profesional I:

Opción A: Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, e-SIRH, e-SINO
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, Entre otras.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 37 de 68

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
4.	Redacción y ortografía.

3.E	HABILIDADES
1.	Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
2.	Servicio al cliente, analítico, responsable, proactivo, empatía, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.
3.	Trabajo con enfoque a resultados.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	De preferencia con estudios en licenciatura en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carreras afines.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

12. Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Análisis de Expedientes
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes 2. Asistente del Departamento de Análisis de Expedientes
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar las actividades del Departamento para la resolución de inconformidades, consultas y solicitudes de reposición de expedientes presentadas en el Jurado Nacional de Oposición, aplicando la normativa legal vigente.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a cada puesto del personal a su cargo.
2.	Coordinar la distribución de los casos asignados al Departamento para tramitar los mismos ante el JNO.
3.	Coordinar la elaboración de informes que le sean requeridos al Departamento para dar respuesta a la información solicitada.
4.	Asesorar de manera técnica y administrativa en los procedimientos para la solución de casos presentados en el JNO.
5.	Revisar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes circunstanciados y demás documentos oficiales para atender a los requerimientos planteados ante JNO.
6.	Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar datos relacionados con los casos asignados al Departamento.
7.	Elaborar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes circunstanciados y demás documentos oficiales para atender a los requerimientos planteados ante JNO.
8.	Dar acompañamiento al JNO en monitoreos realizados a JADOS y/o JUMOS para asesorar en lo concerniente a la normativa legal aplicable y los casos que sean planteados.
9.	Rendir los de informes, que le sean requeridos.
10.	Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
13.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	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.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 39 de 68

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Subdirector de Dotación de la DIREH, asistente de Dirección de DIEDUC. Enlaces administrativos de JADOS, asesores jurídicos de la DIAJ, asesores jurídicos de autoridades superiores.
EXTERNAS	Asistentes de Diputados del Congreso de la República, abogados de docentes que han presentado documentos legales ante el JNO.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado a nivel de licenciatura</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado a nivel de licenciatura	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado a nivel de licenciatura	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
<p><u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>					
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH , e-SINO				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
4.	Redacción y ortografía.

3.E	HABILIDADES
1.	Trabajo en equipo.
2.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
3.	Organización.
4.	Resolución de problemas.
5.	Análisis y procesamiento de información.
6.	Edición y redacción de informes.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 40 de 68

3.E	HABILIDADES
7.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia graduado en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de empresas o carrera afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

13. Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III (7 horas.) Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Análisis de Expedientes
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analistas de Expedientes
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Revisar y analizar los proyectos de documentos oficiales elaborados por los analistas de expedientes en relación a inconformidades, consultas y reposiciones de expedientes que ingresan al Jurado Nacional de Oposición, para verificar que los mismos se apeguen a la normativa legal vigente.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a los usuarios internos en consultas realizadas concernientes al proceso de oposición.
2.	Analizar proyectos de resoluciones, oficios, providencias y demás documentos que se elaboren en el departamento, de los expedientes ingresados al JNO por inconformidades, consultas, y solicitudes de reposición de expedientes.
3.	Realizar consultas en el e-SINO y e-SIRH, en relación a bancos de legibles, según sea el caso, con el fin de verificar la información contenida en los proyectos que analiza y revisa.
4.	Revisar proyectos de resolución emitidos por el personal del departamento en relación a propuestas de nombramientos que presentan irregularidades remitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal del departamento.
6.	Evaluar proyectos que permitan detectar las necesidades de formación y capacitación de los JADOS.
7.	Planificar conjuntamente con el jefe de inmediato capacitaciones impartidas a los JADOS sobre la normativa legal vigente y uso Sistema e-SINO y e-SIRH.
8.	Organizar las capacitaciones a los JADOS en lo concerniente al departamento, preparando todas las presentaciones y material de apoyo, así como la documentación a entregar con el objeto de obtener el resultado deseado.
9.	Dar acompañamiento al JNO en monitoreos realizados a JADOS y/o JUMOS para asesorar en lo concerniente a la normativa legal aplicable y los casos que sean planteados, así como orientar para la solución de los casos que sean planteados.
10.	Elaborar la memoria anual de labores del departamento para presentarla al jefe inmediato.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Analistas de Dotación de personal de la DIREH, asistente de Dirección de DIEDUC. Enlaces administrativos y asistente administrativos de JADOS.
EXTERNAS	Abogados de docentes que han presentado documentos legales ante el JNO.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado a nivel de licenciatura</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado a nivel de licenciatura	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado a nivel de licenciatura	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
<p>Asesor Profesional Especializado III (7horas.) <u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p> <p>Asesor Profesional Especializado II <u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>					
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
4.	Redacción y ortografía.

3.E	HABILIDADES
1.	Trabajo en equipo.
2.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
3.	Organización.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 43 de 68

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia graduado en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de empresas o carrera afín
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

14. Analista del Departamento de Análisis de Expedientes

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista del Departamento de Análisis de Expedientes	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II o Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Análisis de Expedientes
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Análisis de Expedientes.	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Revisar, analizar y resolver los casos de inconformidades, consultas y reposiciones de expedientes que ingresan al JNO, aplicando la normativa legal vigente.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a los usuarios externos en consultas realizadas concernientes al proceso de oposición.
2.	Elaborar proyectos de resolución en relación a propuestas de nombramientos que presentan irregularidades remitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Redactar proyectos de oficios, providencias y demás documentos que se elaboren en el departamento, de los expedientes ingresados al JNO por inconformidades, consultas, y solicitudes de reposición de expedientes.
4.	Orientar ya los integrantes del JNO, cuando sea requerido, y asistir a las mesas de discusión o audiencias que se les conceda a los docentes con el fin de brindar apoyo técnico
5.	Requerir a los JADOS, información para resolver los casos que ingresen al JNO.
6.	Realizar consultas en el Sistema e-SINO y e-SIRH, para verificar bancos de elegibles de casos que ingresan al departamento.
7.	Realizar monitoreos a nivel nacional con el objeto de apoyar en consultas realizadas para la solución de los casos que sean planteados.
8.	Llevar el control de los casos y documentos que se elaboren en el departamento.
9.	Elaborar informes y registros semanales o mensuales de los casos en proceso de análisis y fase en la que se encuentran, con el fin de alimentar la base de datos de esta dependencia.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes de DIREH, integrantes de los JADOS, enlaces administrativos y asistentes de los JADOS, Asistente de DIDEJUC.
EXTERNAS	Docentes externos que se abocan al JNO, abogados que han interpuesto algún proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO**3.A EDUCACIÓN**

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**Asistente Profesional II:**

Opción A: Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Asistente Profesional IV:

Opción A: Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook y navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, e-SINO
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
2.	Elaboración de informes y documentos oficiales.
3.	Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
4.	Redacción y ortografía.

3.E HABILIDADES

1.	Trabajo en equipo.
2.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
3.	Organización.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 46 de 68

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia con estudios en la carrera de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

15. Jefe del Departamento Administrativo Financiero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Departamento Administrativo Financiero	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Jefe de la Sección Financiera 2. Jefe de la Sección de Recursos Humanos
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar, por medio de la supervisión, seguimiento y control la ejecución de los procesos administrativos financieros, de seguridad e higiene laboral e internas de recursos humanos asignados, el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos y funciones asignados al Departamento Administrativo Financiero, así como al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2.	Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, para el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del JNO, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso.
3.	Aprobar la planificación o programación de los procesos para la ejecución y cumplimiento de los procesos asignados al JNO y verificar que se realicen y ejecuten las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
4.	Aprobar el proyecto de solicitud de Programación Indicativa Anual, Programación Financiera cuatrimestral y mensual del JNO, para que pueda ser ingresado al sistema respectivo.
5.	Establecer los controles internos que contribuyan a la supervisión del funcionamiento del archivo de expedientes, bodegas de almacén, inventarios y otras que tenga asignadas al JNO, verificando constantemente su cumplimiento.
6.	Supervisar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
7.	Supervisar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia del JNO, con el fin de evaluar y controlar su ejecución acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
8.	Asegurar que se realice la liquidación de los saldos contables y financieros de años anteriores pendientes, para evitar hallazgos por los entes fiscalizadores.
9.	Verificar el correcto manejo de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno del JNO, para el pago de proveedores, gastos de funcionamiento y viáticos al personal del JNO.
10.	Firmar cheques para pagos varios.
11.	Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto, ampliación y/o modificación presupuestaria necesaria para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales del JNO, y verificar su contenido previa presentación a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
12.	Supervisar que el Anteproyecto de la Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- sea elaborado de acuerdo a los requerimientos, necesidades y presupuesto asignado, así como verificar la ejecución y cumplimiento del mismo, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13.	Otorgar el status de solicitud de pago de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, adquisiciones de bienes y suministros así como servicios del JNO, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
14.	Aprobar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de vehículos del JNO, para asegurar su funcionamiento.
15.	Realizar el arqueo de los cupones de combustible adquiridos por al JNO para uso de los vehículos que se tienen asignados.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de bienes adquiridos por el JNO se ejecute de acuerdo a la normativa legal vigente y a la documentación interna autorizada.
17.	Atender al personal que labora en distintas entidades fiscalizadoras internas y externas y otras asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de las gestiones administrativas financieras del JNO, así como dar seguimiento a las observaciones y hallazgos encontrados.
18.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
19.	Controlar que las operaciones en los sistemas informáticos que se utilizan para las actividades del Departamento Administrativo Financiero del JNO, se efectúen de acuerdo a los procesos establecidos en la normativa legal vigente y en la documentación interna autorizada.
20.	Elaborar los informes requeridos por las Autoridades Superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
21.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de las acciones correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
22.	Supervisar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
23.	Proporcionar información de su área para la elaboración de la Memoria de Labores, actualización de manuales de funciones en los puestos que le corresponda, Plan Operativo Anual -POA-, Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-.
24.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
25.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
26.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
27.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
28.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
29.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
30.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
31.	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.
32.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
EXTERNAS	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 49 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN

Word, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado).

PROGRAMAS ESTATALES

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, SIARH

PROGRAMAS INTERNOS

eSIRH-, Sistema de Registro y Estadística. POA, PAC

IDIOMAS

Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Contabilidad

2. Administración financiera

3. Administración general

4. Aspectos fiscales

5. Administración pública.

6. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

7. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

8. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

11. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

12. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

13. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

14. Régimen de Fondo Rotativo.

15. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

16. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

17. Reglamento del Registro de precalificados de Consultores.

18. Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.

19. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 50 de 68

3.E	HABILIDADES
1.	Habilidades numéricas.
2.	Trabajo en equipo.
3.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
4.	Organización.
5.	Resolución de problemas.
6.	Análisis y procesamiento de información.
7.	Edición y redacción de informes.
8.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR		
4.B	OTROS								
1.	De preferencia graduado en las carreras de Administración de Empresas o carrera afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

16. Jefe de la Sección Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Financiero	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Planificación y Finanzas 2. Conserje 3. Piloto 4. Mensajero
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en el JNO de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar trabajo del personal a su cargo.
2.	Verificar y ejecutar en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias, para dar trámite a los procesos correspondientes.
3.	Analizar el presupuesto del JNO y sugerir las transferencias presupuestarias, que coadyuven la eficiente gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
4.	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del JNO, con base a los lineamientos emanados del Ente Rector y lineamientos del MINFIN.
5.	Presentar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las solicitudes de la programación indicativa financiera, anual, cuatrimestral y mensual, del JNO para su visto bueno.
6.	Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria de pagos varios, de acuerdo a la programación establecida para cada pago, con el fin que se realicen en el tiempo y por los medios correspondientes a cada uno, dependiendo las instrucciones emitidas por los entes rectores de cada tema (programas de apoyo, pago a proveedores, pago de servicios básicos del área administrativa, entre otros).
7.	Autorizar los movimientos de los productos y subproductos que se afectarán
8.	Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas del MINEDUC y las normas de control interno establecidas.
9.	Supervisar la elaboración de las conciliaciones, cuentas corrientes de las cuentas bancarias que se administran del JNO.
10.	Supervisar el control y liquidaciones de caja chica autorizada para funcionar del JNO, realizando arquezos periódicos.
11.	Asignar y supervisar el trabajo del personal asignado al área de inventarios de acuerdo a los procesos establecidos.
12.	Asistir al jefe inmediato y autoridades superiores del JNO en materia de administración financiera operativa.
13.	Emitir opiniones técnicas de proyectos, propuestas y otro tipo de documentos relacionados con su área de trabajo.
14.	Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la unidad desconcentrada de administración financiera.
15.	Controlar, y ejecutar cuando le corresponda de acuerdo a los usuarios asignados, que las operaciones en los sistemas de SIGES, SICOIN, e-SIRH, y otros que se le asignen, se efectúen de acuerdo a los procesos legalmente establecidos.
16.	Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legales establecidas

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Aprobar el ingreso de activos fijos en el sistema SICOIN
18.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
19.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
20.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
21.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
22.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
EXTERNAS	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado a nivel de licenciatura</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado a nivel de licenciatura	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado a nivel de licenciatura	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	<p><u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SIGES,				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, WEB POA, Sistema de Gestión Financiera				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 53 de 68

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
	Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Régimen de Fondo Rotativo, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Reglamento del Registro de precalificados de Consultores.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción
4.	Liderazgo, toma de decisiones, normas de calidad
5.	Administración financiera
6.	Administración general
7.	Aspectos fiscales
8.	Administración pública.

3.E HABILIDADES	
1.	Habilidades numéricas.
2.	Trabajo en equipo.
3.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
4.	Organización.
5.	Resolución de problemas.
6.	Análisis y procesamiento de información.
7.	Edición y redacción de informes.
8.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia graduado Administración de empresas o carrera afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

17. Asistente de Planificación y Finanzas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Planificación y Finanzas	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II Asistente Profesional IV Asistente Profesional Jefe
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la jefatura del administrativo financiero, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asistir al jefe inmediato en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.
2.	Llevar el control de la agenda de compromisos que tenga el jefe del departamento tanto dentro como fuera del JNO.
3.	Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de informes de tipo financiero del JNO requeridos por las diferentes direcciones centrales del MINEDUC y la CGC.
4.	Manejar del fondo de caja chica (desde su solicitud hasta su liquidación) del JNO, y custodiar el mismo.
5.	Participar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
7.	Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
9.	Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del departamento (oficios, providencias, circulares, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
EXTERNAS	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Estudiante universitario</td> <td style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Contabilidad
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario	Contabilidad				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
<p>Asistente Profesional II: <u>Opción A:</u> Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p>Asistente Profesional IV: <u>Opción A:</u> Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. <u>Opción B:</u> Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p>Asistente Profesional Jefe: <u>Opción A:</u> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. <u>Opción B:</u> Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.</p>					
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, (nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES				
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA, Sistema de Gestión Financiera				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Redacción, ortografía y correspondencia.
3.	Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
4.	Análisis matemáticos y financieros.
5.	Administración financiera



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 56 de 68

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
6.	Aspectos fiscales
7.	Administración pública.

3.E	HABILIDADES
1.	Habilidades numéricas.
2.	Trabajo en equipo.
3.	Comunicación eficaz (escrito y verbal).
4.	Organización.
5.	Resolución de problemas.
6.	Análisis y procesamiento de información.
7.	Edición y redacción de informes.
8.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia con estudios en las carreras de Administración de Empresas, Contador o Auditor, o carrera afín.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 57 de 68

18. Conserje

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Conserje	PUESTO NOMINAL	Trabajador Operativo IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Mantener limpias y ordenadas las oficinas del Jurado Nacional de Oposición favoreciendo con ello el ambiente laboral y colaborar cuando se le solicite el apoyo en las reuniones de trabajo y atención de visitas.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar labores de limpieza de pisos, ventanas, sanitarios, cafetería así como aparatos eléctricos y enseres utilizados.
2.	Efectuar labores de limpieza de escritorios y archivos de oficinas.
3.	Realizar pulido de pisos del Jurado Nacional de Oposición.
4.	Velar por el buen uso de los sanitarios y áreas comunes.
5.	Administrar de manera adecuada el uso de enseres de limpieza.
6.	Verificar existencia de insumos en la cafetería.
7.	Apoyar en la compra de materiales y suministros cuando le sea requerido.
8.	Atender a los usuarios internos y externos.
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefe de Departamento Administrativo Financiero, Personal de servicio de DIREH, JCP
EXTERNAS	N/A



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 58 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Tercero de Primaria	N/A

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Uso de materiales de construcción, pintura y limpieza
2. Mantenimiento de oficinas.
3. Labores de limpieza.
4. Administración de insumos de limpieza.

3.E HABILIDADES

1. Manejo de herramienta de mantenimiento y eléctrica
2. Ser disciplinado y responsable.
3. Comunicación, adaptabilidad y aprendizaje

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1. N/A

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

19. Piloto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Piloto	PUESTO NOMINAL	Trabajador Operativo III
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Conducir el vehículo del JNO para trasladar personal a las diferentes Direcciones o Delegaciones del MINEDUC u otros destinos autorizados.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar y elaborar los controles necesarios para asegurar que se realice el mantenimiento preventivo del vehículo asignado en el momento adecuado.
2.	Observar las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación al conducir el vehículo asignado y en la realización de sus labores diarias.
3.	Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
4.	Realizar la limpieza exterior e interior del vehículo asignado para garantizar su buena presentación y comodidad a los pasajeros.
5.	Llevar control del kilometraje del vehículo asignado, para determinar fecha de mantenimiento.
6.	Verificar la vigencia y buen estado de las calcomanías, placas y documentos del vehículo asignado, y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
7.	Hacer reparaciones menores que aseguren el buen funcionamiento y disponibilidad del vehículo asignado.
8.	Reportar cualquier anomalía observada en el vehículo al jefe inmediato para gestionar su pronta solución.
9.	Elaborar reporte por cada comisión realizada, indicando kilometraje y combustible.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).
12.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefe inmediato, personal que traslada, personal de seguridad del edificio.
EXTERNAS	N/A



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 60 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Saber leer y escribir	N/A

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Leyes de tránsito
2. Rutas de las áreas donde se moviliza

3.E HABILIDADES

1. Ser una persona precavida, disciplinada y responsable.
2. Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva
3. Mecánica automotriz
4. Manejo seguro

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1. Debe poseer licencia de conducir vigente.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 61 de 68

20. Mensajero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Mensajero	PUESTO NOMINAL	Trabajador Operativo III
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Entregar y recibir correspondencia oficial a las diferentes Direcciones o dependencias del Ministerio de Educación y demás instituciones del Estado, entre otras.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar las gestiones de solicitud de documentos en dependencias del Estado, asegurando que quede constancia de dicha recepción o envío.
2.	Realizar las funciones de conserjería en ausencia del conserje.
3.	Custodiar y mantener en buenas condiciones el vehículo que se le asigne mediante tarjeta de responsabilidad, para desarrollar las funciones de mensajería.
4.	Cumplir las leyes de tránsito y normas de conducta al conducir el vehículo asignado.
5.	Reportar cualquier anomalía observada en el vehículo al jefe inmediato para gestionar su pronta solución.
6.	Apoyar en el mantenimiento de la cafetería y distintos enseres
7.	Efectuar reparaciones menores al vehículo asignado.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes y secretarías de Direcciones de Planta Central, asistentes de Vicedespachos y Despacho Ministerial y demás dependencias del MINEDUC.
EXTERNAS	Secretarías y recepcionistas de CGC, PGN, PDH.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 62 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Saber leer y escribir	N/A

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Saber leer y escribir.
2.	Experiencia en el manejo de vehículo dentro y fuera de la ciudad.
3.	Leyes, rutas, vías y señales de tránsito.

3.E HABILIDADES

1.	Ser una persona precavida, disciplinada y responsable.
2.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1.	Debe poseer licencia de conducir vigente.
----	-------------------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

21. Jefe de la Sección de Recursos Humanos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Sección de Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asistente de la Sección de Recursos Humanos
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Administrar la sección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el eficiente desarrollo de sus procesos conforme a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada para los procesos de recursos humanos.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar todas las actividades que se desarrollen en la Sección, supervisando que se realicen de acuerdo a la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
2.	Verificar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al personal a su cargo.
3.	Realizar la evaluación de desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
4.	Verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de las normas y reglamentos que rigen al JNO, resolución de problemas que surjan con el personal por factores internos y externos.
5.	Atender consultas que le formulen sus superiores, otros departamentos o bien personal interno de la unidad.
6.	Brindar asesoría en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y al personal en general del JNO, para asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada
7.	Entrevistar a personal, revisar expedientes y apoyar en la recolección de los documentos necesarios para completar los expedientes del personal.
8.	Planificar eventos motivacionales, capacitaciones y evaluaciones del desempeño que favorezcan las buenas relaciones interpersonales entre el personal
9.	Revisar los reportes de entradas, salidas, vacaciones y permisos del personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
10.	Realizar los diferentes roles asignados en el manejo de los sistemas informáticos e-SIRH, SIARH, GUATENÓMINAS, Consulta del Empleado.
11.	Coordinar el control, registro, seguimiento y monitoreo de las gestiones y acciones administrativas del personal del JNO (permisos, vacaciones, comisiones oficiales, emisión de constancias laborales, voucher, boletos de ornato, colegiados activos, declaraciones de probidad, movimientos de personal, actualización de datos ante la GCG, reportes de marcaje y otros que le sean requeridos), según corresponda.
12.	Coordinar, la puesta en marcha de la estructura funcional, detección de necesidad de capacitación, programación de capacitación, inducción general, inducción al puesto de trabajo y evaluación del desempeño del personal de la JNO, de acuerdo a los lineamientos del ente rector, según la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13.	Coordinar la ejecución y análisis de las acciones correspondientes a capacitación, reclutamiento, selección y contratación, reinstalaciones de personal, movimientos y acciones de personal, conformación de expedientes (horas extras, prestaciones laborales, para pago, etc.), bloqueos de salario, reintegro de salarios cobrados no devengados, licencias, cese de funciones, rescisiones de contratos, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados.
14.	Solicitar al personal bajo su cargo, la información necesaria para la emisión de reportes, informes, cuadros estadísticos, o cualquier otro documento requerido por autoridades superiores, verificar la misma y autorizar su emisión y envío.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
15.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
17.	Coordinar con el personal que tiene asignado la réplica de las capacitaciones que son recibidas hacia el personal de recursos humanos, respecto a los procesos que ejecutan, con el fin de mantener actualizados en cuanto a los mismos.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dirección, Jefaturas, personal administrativo del JNO, autoridades y coordinadores de DIREH, Enlaces de Recursos humanos de DIREH, DIDAI, DIDECO, DISERSA.
EXTERNAS	PDH, IGSS, CGC, MP, Ministerio de Trabajo, ONSEC y SAT

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado a nivel de licenciatura	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p><u>Opción A:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Nivel intermedio de: Word, Excel, Power Point, Outlook, navegación en Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, POA, SICOIN, SIGES, SiARH, Sistema de Servicios del IGSS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH.
IDIOMAS	Español



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 65 de 68

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a La Información, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC y otras aplicables a su área.
2.	Conceptos legales sobre contrataciones del estado administrativo
3.	Resolución de conflictos.
4.	Análisis técnico - legal. Procesos administrativos.
5.	Redacción y ortografía.

3.E HABILIDADES .	
1.	Experiencia en procesos de selección de personal, planificar, coordinar e impartir capacitaciones.
2.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, servicio al cliente y comunicación efectiva.
3.	Toma de decisiones y capacidad de análisis.
4.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia con licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o carrera afín.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: VDE-MAN-10

Versión: 2

Página 66 de 68

22. Asistente de la Sección de Recursos Humanos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Sección de Recursos Humanos	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Jurado Nacional de Oposición	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Sección de Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Jurado Nacional de Oposición, Edificio Plaza Rabí	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia secretarial y técnica a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, generar fotocopias, trasladar documentos a formato PDF, archivo de documentación, etc., para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	Elaborar e imprimir constancias laborales cuando se requiera su impresión para trámites específicos.
3.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de Recursos Humanos.
4.	Integrar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en la Sección de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando su correcto resguardo.
5.	Brindar atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios que solicitan información en Recursos Humanos.
6.	Extender constancias laborales, así como llevar control interno sobre dichos documentos
7.	Asignar códigos de control de asistencia y generar los reportes en el sistema utilizado, para trasladarlos, previa autorización de jefe inmediato, a los jefes de cada área para su información.
8.	Extender voucher de pago a personal del JNO, (generar, imprimir, entregar y archivar).
9.	Ingresar en el sistema e-SIRH los expedientes de indemnización Post Mortem de personal del JNO, asegurando su resguardo.
10.	Asistir al Jefe de la sección en todas las actividades encomendadas a la misma.
11.	Elaborar materiales para la realización de eventos motivacionales, y capacitaciones para el personal administrativo.
12.	Conformar el archivo de control y actualización de expedientes del personal administrativo y de banco de datos del personal reclutado en el Jurado Nacional de Oposición asegurando su resguardo.
13.	Llevar los controles actualizados de permisos y vacaciones del personal administrativo de la dependencia.
14.	Dar seguimiento al proceso de pago en el departamento de nómina y trámites relacionados con el proceso de contratación en la DIREH.
15.	Mantener actualizado y resguardado el archivo de documentos de la sección y del personal del JNO.
16.	Elaborar, reportes de ingresos y salidas de la dependencia, certificados del IGSS, oficios y documentos que le sean requeridos.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDE-MAN-10	Versión: 2

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
	procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de personal de la DIREH, Asistente de la Unidad Interna de personal de la DIREH, Asistente de Dirección de DIREH, JCP, DIDECO, DIDAI Y DISERSA, Asistente de Dirección, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p><u>Opción A:</u> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><u>Opción B:</u> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH, Sistema de Servicios del IGSS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Análisis sobre documentos legales
2.	Catalogación y archivo
3.	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento,
4.	Redacción y ortografía.
5.	Procesos administrativos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDE-MAN-10**

Versión: 2

Página 68 de 68

3.E	HABILIDADES
1.	Proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
2.	Capacidad de análisis.
3.	Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	De preferencia con estudios licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos humanos o carrera afín.						