

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DE LA**

**JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL**

**VDA-MAN-09**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Presidente de la Junta Calificadora de Personal		
		Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertha Analy Muralles González/ Asistente Junta Directiva</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Vinicio Pinelo Bran/ Director / JCP</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Tulio Arévalo Lone / Presidente de Junta Directiva / JCP</li> </ul>		<p style="text-align: center;">09 JUL 2024</p>
<b>Aprobación Vicedespacho Administrativo</b>				
		Nombre/Puesto	Firma	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guisela Mabelyn Pérez Navarro/ Enlace de Recursos Humanos JCP</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora /DIDEFI</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>José Donaldo Carias Valenzuela / Viceministro de Educación</li> </ul>		<p style="text-align: center;">09 JUL 2024</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI</li> </ul> 			



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 2 de 47

## ÍNDICE

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1.	Presentación	3
2.	Introducción	3
3.	Manual de Organización y Funciones	3
	a. Definición	3
	b. Justificación	4
	c. Objetivos	4
	d. Ámbito de aplicación	4
	e. Beneficios	4
4.	Ministerio de Educación	4
	a. Antecedentes históricos	4
	b. Base Legal	5
	c. Misión	6
	d. Visión	6
	e. Valores	6
	f. Objetivos Institucionales	7
	g. Funciones de la Institución	7
	h. Estructura orgánica	7
	i. Organigrama estructural de la institución	9
5.	Descripción de Funciones de la Junta Calificadora de Personal	10
	a. Funciones	10
	b. Base legal	10
	c. Departamentos	11
	d. Organigrama estructural	11
	e. Organigrama de puestos (nominal)	12
	f. Descriptores de puestos	13
6.	Anexos	
	a. Glosario	58



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 3 de 47

## 1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten, para el ejercicio de sus funciones con diferentes Manuales administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, la Junta Calificadora de Personal, presenta el Manual de Organización y Funciones cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el (la) Ministro (a) de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Junta Calificadora de Personal, y para los procesos que correspondan.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Junta Calificadora de Personal, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como sus objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de la misma.

## 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

### a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, su marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de la Junta Calificadora de Personal, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.

### b. Justificación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 4 de 47

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en su labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

### c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Junta Calificadora de Personal.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en su labor diaria.

### d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Junta Calificadora de Personal; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo con la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

### e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

## 4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### a. Antecedentes Históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 5 de 47

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

### b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”
3. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 6 de 47

7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.

Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

c. Misión<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Valores<sup>4</sup>

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
3. Solidaridad: Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 7 de 47

7. **Iniciativa:** Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. **Confianza:** Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. **Voluntad:** Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. **Honradez:** Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. **Mérito:** Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. **Objetivo institucional** <sup>5</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

g. **Funciones de la Institución**

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

h. **Estructura orgánica** <sup>6</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo

<sup>5</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>6</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 8 de 47

6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

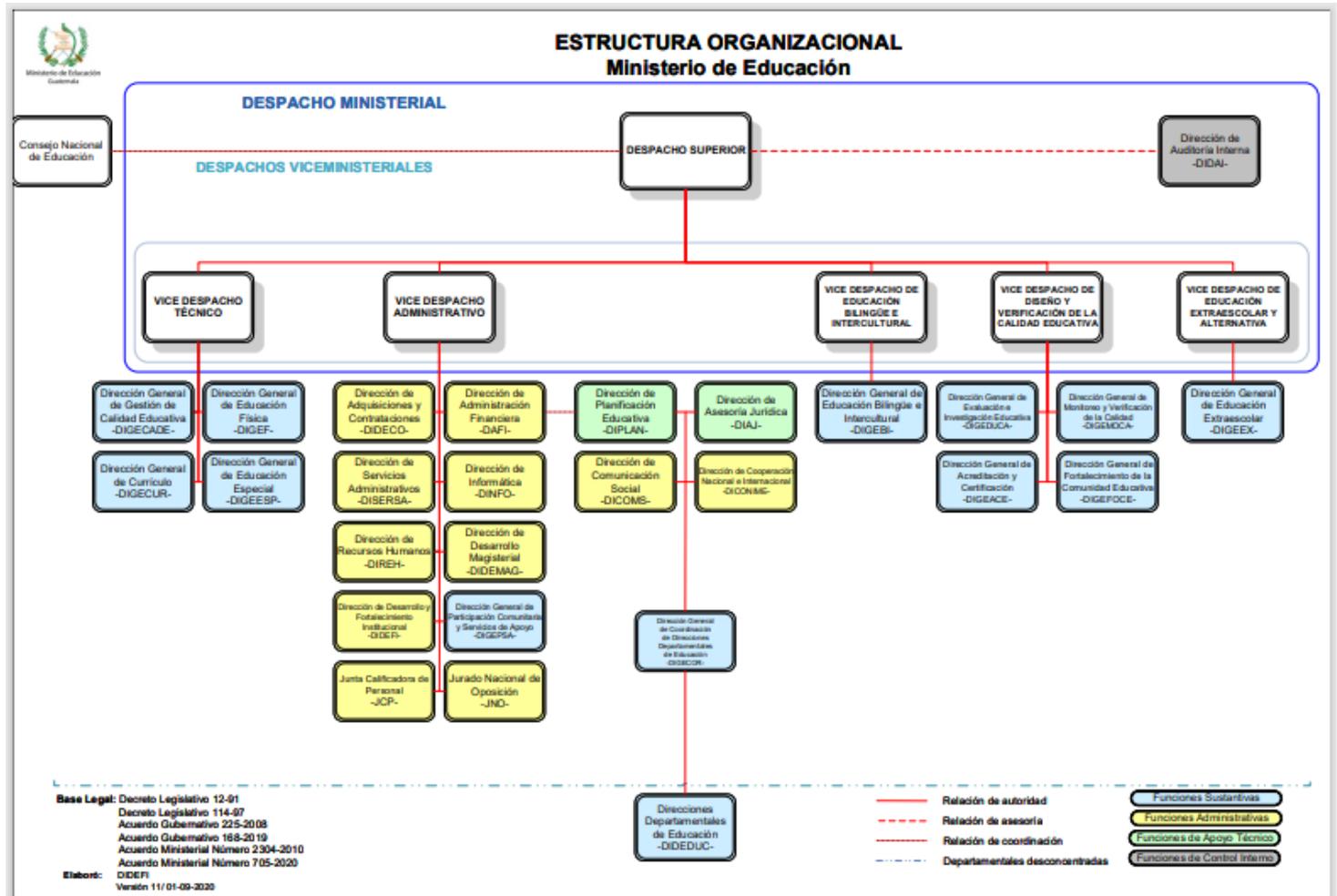
Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 9 de 47

i. Organigrama estructural de la Institución<sup>7</sup>



<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 10 de 47

### 5. Descripción de Funciones de la Junta Calificadora de Personal

#### a. Funciones

De acuerdo con el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Junta Calificadora de Personal le corresponde como función específica:

La clasificación de los docentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto número 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

#### **Visión**

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

#### **Misión**

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

#### b. Base legal

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

Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo 3, sección cuarta Educación, artículo 78 Magisterio.

Artículo 35, Decreto número 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 30, se establece la función Específica de la Junta Calificadora de Personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-**MAN-09**

Versión: 01

Página 11 de 47

Acuerdo Ministerial No. 1202-2009 del 10 de julio de 2009 “Reglamento Interno de la Junta Calificadora de Personal.

c. Estructura orgánica (departamentos)

A. Órganos Directivos:

a. Junta Directiva

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

- Dicta los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los procedimientos de registro, catalogación, evaluación y clasificación docente.
- Revisa y aprueba las propuestas de evaluación presentadas por el Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario, a los expedientes de los docentes que corresponde ascender.
- Aprueba y remite al Despacho Ministerial y al departamento de nóminas, los listados de los maestros que corresponden ascender de clase escalafonaria, conforme a lo estipulado en la literal b) del Artículo 38 del Decreto Del Congreso de la República 1485;
- Emite el calendario y divulga anualmente las fechas de evaluación docente, así como la recepción de hojas de Evaluación de Servicio Docente y los períodos de catalogación y registro docente;
- Resuelve los casos de solicitud de revisión de evaluación docente que sometan a su consideración los maestros catalogados.

B. Órganos de Coordinación Técnico-Administrativa:

a. Unidad Administrativa – Financiera

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

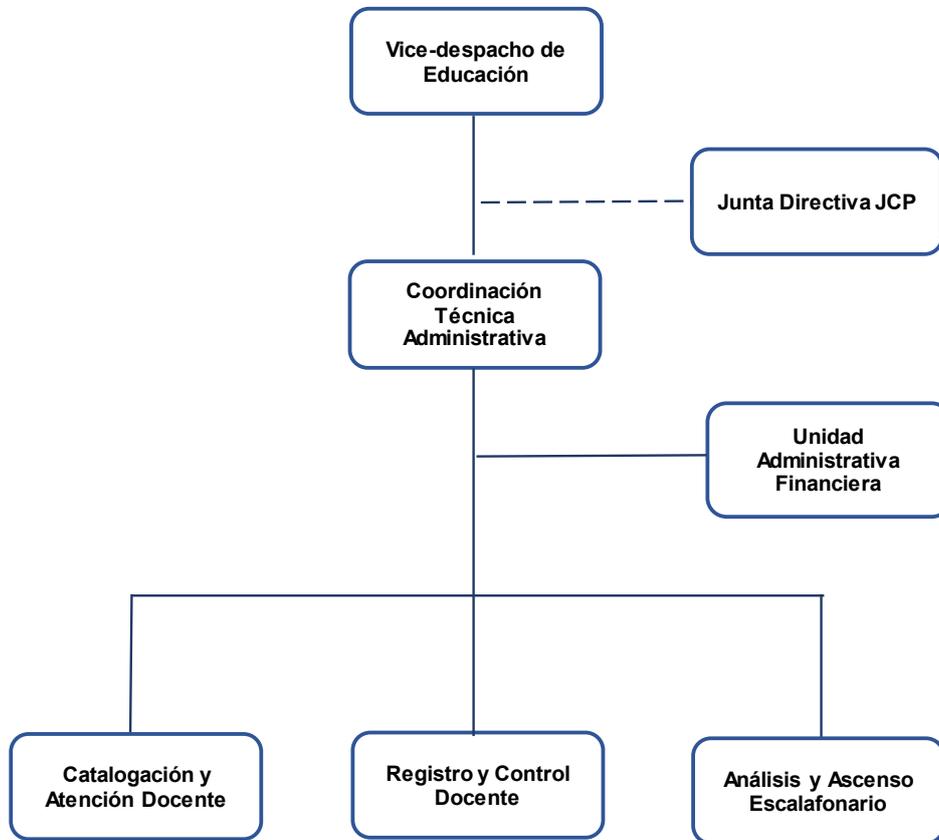
Página 12 de 47

- Ejecuta las acciones de personal que corresponden a la dependencia
  - Otras afines a su naturaleza y objetivos
- b. Unidad de Catalogación y Atención al Docente
- Cataloga a los docentes
  - Provee información relevante a los docentes sobre los trámites relacionados con los servicios que presta la dependencia y en el caso de los docentes catalogados y registrados, sobre el estado de su registro personal
  - Opera la apertura de expedientes de servicio de miembros del Magisterio Nacional
  - Recibe y registra la recepción de hojas de Evaluación de Servicio Docente
  - Elabora y entrega certificaciones de tiempo de servicio docente
  - Otras funciones afines a su naturaleza y objetivos
- c. Unidad de Registro y Control de Docentes
- Organiza y opera el sistema nacional de archivo de los expedientes de los docentes clasificados y catalogados en el Escalafón Magisterial
  - Resguarda los expedientes docentes de alteraciones, pérdida o destrucción total o parcial
  - Entrega y recibe del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario los expedientes de servicio docente que son analizados para efectos de la clasificación escalafonaria docente.
  - Atiende solicitudes de información sobre el estado de los expedientes, tanto del departamento de catalogación y atención docente como de las oficinas departamentales
  - Recibe y clasifica las hojas de evaluación de servicio docentes provenientes de todo el país
  - Mantiene actualizado los registros correspondiente en los expedientes docentes
  - Otras afines a su naturaleza y objetivos
- d. Unidad de Análisis y Ascenso Escalafonario
- Analiza y verifica el contenido de las hojas de evaluación de servicio docente y los comprobantes adjuntos
  - Mantiene actualizadas las evaluaciones de la hoja de servicio en forma anual
  - Totaliza los puntajes de los expedientes docentes de quienes deben ascender anotando las puntuaciones obtenidas y tiempo servido y emitiendo los dictámenes de ascenso respectivos.
  - Anualmente elabora las propuestas de los docentes que deben ascender de clase escalafonaria y los somete a consideración de la Junta Directiva
  - Otras afines a su naturaleza y objetivos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d. Organigrama de la Junta Calificadora de Personal





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

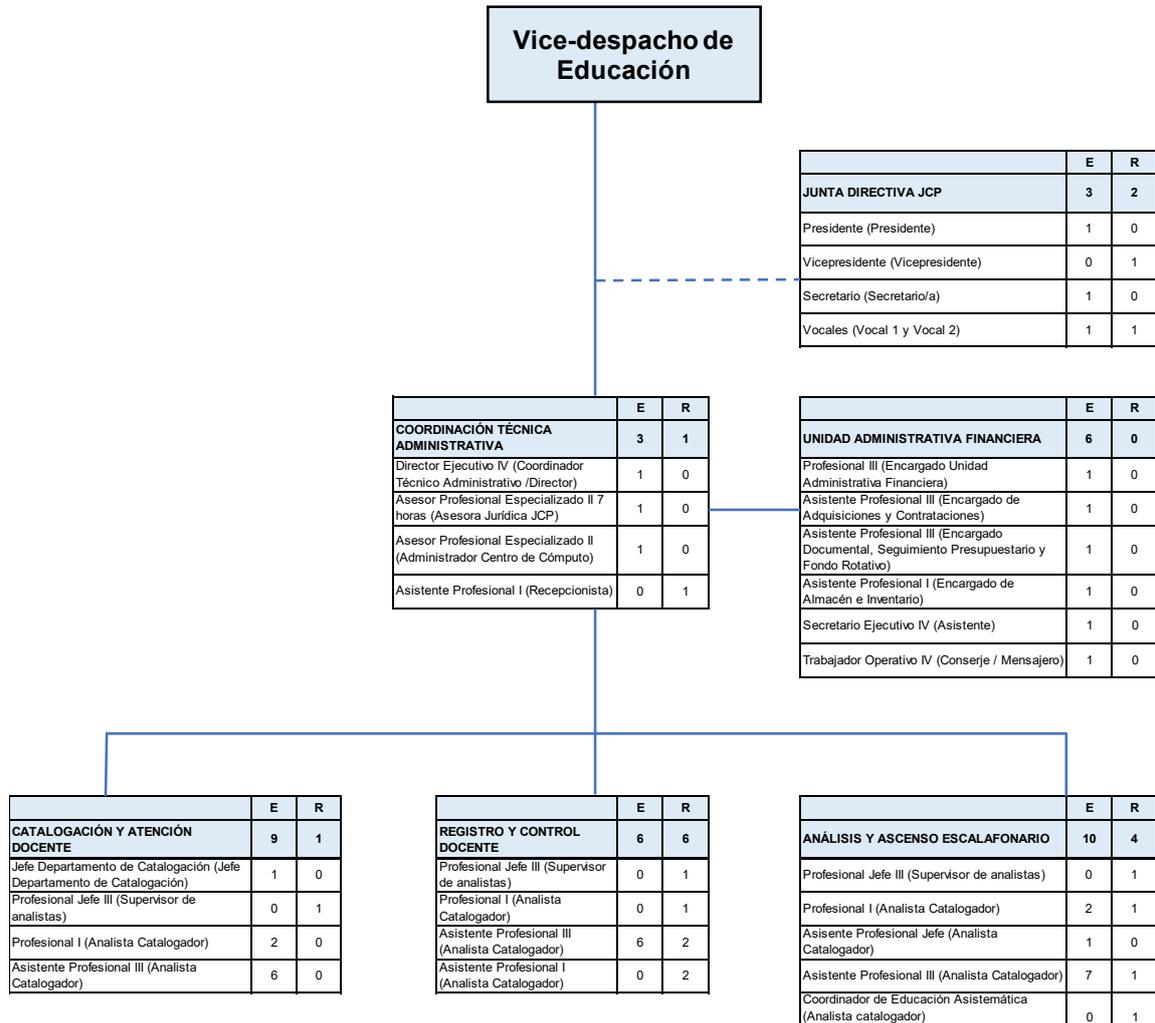
Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 14 de 47

## e. Organigrama de puestos (nominal)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 15 de 47

### f. Descriptores de Puestos

#### **Junta Directiva**

1. Presidente (a) de la Junta Directiva
2. Vicepresidente (a) de la Junta Directiva
3. Secretario (a) de la Junta Directiva
4. Vocales de la Junta Directiva

#### **Coordinación Técnica Administrativa**

5. Coordinador Administrativo
6. Asistente de Coordinación Administrativa
7. Administrador del Centro de Cómputo
8. Recepcionista

#### **Unidad Administrativa Financiera**

9. Encargado de área Financiera
10. Encargado de Inventarios
11. Conserje-mensajero

#### **Catalogación**

12. Jefe del departamento de Catalogación
13. Supervisor (a) de Analistas
14. Analista Catalogador



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 16 de 47

## PRESIDENTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: PRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: PRESIDENTE (A) DE JUNTA DIRECTIVA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO	Subalternos: VICEPRESIDENTE, VOCALES, SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA, DIRECTOR EJECUTIVO IV.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Junta Calificadora de Personal para cumplir con lo establecido en el Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, con relación a los ascensos escalafonarios de los docentes que prestan sus servicios en el sector público y privado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Resolver los casos de solicitud de revisión de expediente que sometan a su consideración los docentes escalafonados
2. Autorizar los documentos oficiales que se extienden a los docentes, así como cédulas docentes y certificaciones de clase escalafonaria.
3. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias con relación a casos de docentes u otros.
4. Dictar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los Procedimientos de Registro, Catalogación, Evaluación y Clasificación Docente.
5. Aprobar cronograma y calendario de recepción de hojas de servicio y expedientes de apertura para el registro docente.
6. Administrar, en coordinación con el Órgano de Dirección, la ejecución de las actividades de la dependencia.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resolver y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración enviados por las Autoridades Superiores u otras dependencias para estudio o consulta.
9. Autorizar la emisión de los folletos de catalogación, ascensos y traslados de Nivel del Magisterio Nacional y sus Apéndices.
10. Aprobar y remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, los listados de los docentes que corresponde ascender de clase escalafonaria, así como los listados de los maestros que realizaron traslado de nivel educativo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Aprobar los formatos de la hoja de servicios que utilizan los docentes para la evaluación de expedientes
12. Aprobar en coordinación con el Órgano de Dirección, el Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la dependencia.
13. Aprobar la memoria de labores en ausencia del director de JCP.
14. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación y Congreso de la República.
15. Realizar las funciones de director de JCP en ausencia del titular. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Se relaciona con los miembros de la Junta Directiva, con director de JCP y con todo el personal de la Junta Calificadora de Personal y de manera eventual; con autoridades del MINEDUC, catalogadores departamentales, directores Departamentales de Educación.
Externas	Magisterio Nacional y representantes de sindicatos de docentes.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 17 de 47

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Media o Profesor de Enseñanza Media que pertenezca a la clase escalafonaria F. Veinte años de experiencia en sistema educativo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Código Civil.
- Administración de Recursos Humanos.
- Manejo de presupuesto.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar de manera eventual, a las Direcciones Departamentales de Educación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 18 de 47

## VICEPRESIDENTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: VICEPRESIDENTE (A) DE JUNTA DIRECTIVA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: PRESIDENTE (A) DE JUNTA DIRECTIVA	Subalternos: VOCALES, SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, con relación a los ascensos escalafonarios de los docentes que prestan sus servicios en el sector público y privado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Resolver los casos de solicitud de revisión de expediente que sometan a su consideración los docentes escalafonados
2. Autorizar los documentos oficiales que se extienden a los docentes, así como cédulas docentes y certificaciones de clase escalafonaria.
3. Dictar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los Procedimientos de Registro, Catalogación, Evaluación y Clasificación Docente.
4. Aprobar cronograma y calendario de recepción de hojas de servicio y expedientes de apertura para el registro docente.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Resolver y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración enviados por las Autoridades Superiores u otras dependencias para estudio o consulta.
7. Autorizar la emisión de los folletos de catalogación, ascensos y traslados de Nivel del Magisterio Nacional y sus Apéndices.
8. Aprobar y remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, los listados de los docentes que corresponde ascender de clase escalafonaria, así como los listados de los maestros que realizaron traslado de nivel educativo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Dirigir las actividades de la Junta Calificadora de Personal en ausencia del Presidente de la Junta Directiva.
10. Aprobar los formatos de la hoja de servicios que utilizan los docentes para la evaluación de expedientes.
11. Realizar las funciones de presidente en ausencia del titular.
12. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación y Congreso de la República.
13. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias con relación a casos de docentes u otros, en ausencia del presidente de Junta Directiva.
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Se relaciona con los miembros de la Junta Directiva, con director de JCP y con todo el personal de la Junta Calificadora de Personal y de manera eventual: con autoridades del MINEDUC, catalogadores departamentales, directores Departamentales de Educación.
Externas	Magisterio Nacional y representantes de sindicatos de docentes, Ministerio Público.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 19 de 47

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Media o Profesor de Enseñanza Media que pertenezca a la clase escalafonaria F. Veinte años de experiencia en sistema educativo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Código Civil.
- Administración de Recursos Humanos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar de manera eventual, a las Direcciones Departamentales de Educación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 20 de 47

## SECRETARIO (A)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: SECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: SECRETARIO (A) DE JUNTA DIRECTIVA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: PRESIDENTE (A) JUNTA DIRECTIVA	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en las actividades de la JCP con relación a los ascensos escalafonarios de los docentes que prestan sus servicios en el sector público y privado en apoyo al Presidente y Vicepresidente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Resolver los casos de solicitud de revisión de expediente que sometan a su consideración los docentes escalafonados
- Autorizar los documentos oficiales que se extienden a los docentes, así como cédulas docentes y certificaciones de clase escalafonaria.
- Dictar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los Procedimientos de Registro, Catalogación, Evaluación y Clasificación Docente.
- Aprobar cronograma y calendario de recepción de hojas de servicio y expedientes de apertura para el registro docente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Resolver y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración enviados por las Autoridades Superiores u otras dependencias para estudio o consulta.
- Suscribir actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de solicitudes presentadas por los docentes.
- Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias requeridas por el presidente de Junta Directiva.
- Autorizar la emisión de los folletos de catalogación, ascensos y traslados de Nivel del Magisterio Nacional y sus Apéndices.
- Aprobar y remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, los listados de los docentes que corresponde ascender de clase escalafonaria, así como los listados de los maestros que realizaron traslado de nivel educativo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Aprobar los formatos de la hoja de servicios que utilizan los docentes para la evaluación de expedientes
- Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación y Congreso de la República.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Se relaciona con los miembros de la Junta Directiva, con director de JCP y con todo el personal de la Junta Calificadora de Personal y de manera eventual: con autoridades del MINEDUC, catalogadores departamentales, directores Departamentales de Educación.
Externas	Magisterio Nacional y representantes de sindicatos de docentes, Ministerio Público.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 21 de 47

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Media o Profesor de Enseñanza Media que pertenezca como mínimo en la clase escalafonaria C. Con un mínimo de ocho años de experiencia en el sistema educativo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Código Civil.
- Administración de Recursos Humanos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar de manera eventual, a las Direcciones Departamentales de Educación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 22 de 47

## VOCAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: VOCAL 1 / VOCAL 2 DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: VOCAL 1 O 2 DE JUNTA DIRECTIVA	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: PRESIDENTE (A) JUNTA DIRECTIVA	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Autorizar documentos que se relacionen con los ascensos escalafonarios de los docentes que prestan sus servicios en el sector público y privado para cumplir con lo establecido en el Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Resolver los casos de solicitud de revisión de expediente que sometan a su consideración los docentes escalafonados y ser enlace entre maestros y JCP.
- Autorizar los documentos oficiales que se extienden a los docentes, así como cédulas docentes y certificaciones de clase escalafonaria.
- Dictar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los Procedimientos de Registro, Catalogación, Evaluación y Clasificación Docente.
- Aprobar cronograma y calendario de recepción de hojas de servicio y expedientes de apertura para el registro docente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Resolver y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración enviados por las Autoridades Superiores u otras dependencias para estudio o consulta.
- Asistir y participar en sesiones ordinarias y extraordinarias requeridas por el Presidente de Junta Directiva.
- Autorizar la emisión de los folletos de catalogación, ascensos y traslados de Nivel del Magisterio Nacional y sus Apéndices.
- Aprobar y remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, los listados de los docentes que corresponde ascender de clase escalafonaria, así como los listados de los maestros que realizaron traslado de nivel educativo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Aprobar los formatos de la hoja de servicios que utilizan los docentes para la evaluación de expedientes
- Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación y Congreso de la República.
- Realizar las tareas de Secretario(a) de la JCP en caso de ausencia.
- Organizar y participar en capacitaciones para el personal de JCP.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Se relaciona con los miembros de la Junta Directiva, con director de JCP y con todo el personal de la Junta Calificadora de Personal y de manera eventual: con autoridades del MINEDUC, catalogadores departamentales, directores Departamentales de Educación.
Externas	Magisterio Nacional y representantes de sindicatos de docentes, Ministerio Público.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 23 de 47

- Estrés
- Golpes o caídas

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Media o Profesor de Enseñanza Media que pertenezca como mínimo en la clase escalafonaria C. Con un mínimo de ocho años de experiencia en el sistema educativo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Código Civil.
- Administración de Recursos Humanos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar de manera eventual, a las Direcciones Departamentales de Educación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 24 de 47

## COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: DIRECTOR EJECUTIVO IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrativamente depende del Vicedespacho Administrativo y funcionalmente de la Junta Directiva de la Junta Calificadora de Personal.	Subalternos: JEFE DEPARTAMENTO DE CATALOGACION, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASESOR ESPECIALIZADO II 7 HORAS, PROFESIONAL III, PROFESIONAL I, ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL I.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar los planes, programas, políticas y estrategias, dictadas por autoridades superiores, en la materia que le corresponda y con el propósito de administrar los recursos de la dependencia de manera eficiente y eficaz.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar, en coordinación con el Órgano Directivo, las actividades técnico-administrativas de la dependencia.
2. Organizar, dirigir y controlar que la prestación de los servicios de la Dependencia, se realicen con calidad y establecidos para el efecto.
3. Coordinar las gestiones administrativas y financieras de la Junta Calificadora de Personal.
4. Dirigir, controlar y evaluar las gestiones del personal de la dependencia.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar la elaboración de la memoria de labores para someterla a consideración de la Directiva y presentarla a donde corresponda.
7. Asegurar la observancia de los lineamientos que en materia administrativa dicte las Autoridades Superiores.
8. Elaborar informes de logros y avances de ejecución presupuestaria trimestrales y anuales de la Dependencia.

### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Proponer ante la Directiva el Plan Operativo Anual, el Anteproyecto Anual de Presupuesto y Plan Anual de Compras y lo remite a donde corresponde
10. Impulsar y promover la modernización y el desarrollo administrativo y financiero de la dependencia, así como elaborar y presentar iniciativas ante la Directiva.
11. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Se relaciona con los miembros de la Junta Directiva, con todo el personal de la Junta Calificadora de Personal, con autoridades del MINEDUC, Direcciones centrales del MINEDUC, DIDEDUC 'S.
Externas	Magisterio Nacional, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Oficina Nacional de Servicio Civil.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 25 de 47

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Licenciatura en Administración de Empresas, Economista, Negocios, Administración Educativa.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- 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.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Código Civil.
- Administración de Recursos Humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Pactos Colectivos de Condiciones de trabajo.
- Entre otras.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

De acuerdo con 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 y / o Técnico) 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 26 de 47

## ASISTENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: PROFESIONAL I	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas técnico-administrativas observando normas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Junta Calificadora de Personal.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y enviar correspondencia por medio del SIAD a las diferentes direcciones del MINEDUC.
2. Mantener el control y el archivo de la correspondencia de la Coordinación Administrativa de la JCP.
3. Control y actualización de expedientes del personal de la JCP.
4. Redactar y certificar actas de entrega, toma de posesión y administrativas requeridas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos oficiales requeridos por jefe inmediato.
6. Brindar atención a docentes y público en general que requiera información de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la JCP, esta atención puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Conformar memoria de labores de la JCP y trasladar al jefe inmediato para revisión y su aprobación.
9. Solicitar al personal de JCP, los documentos necesarios de actualizaciones de datos.
10. Solicitar al encargado de inventario y almacén, los insumos de oficina para distribuirlos al personal que corresponda.
11. Servir de enlace con la DIREH en relación con el personal de JCP.

### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Conformar el expediente de representantes ante el JNO y designados por la Junta Directiva.
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de JCP, DIREH, Jurado Nacional de Oposición, distintas direcciones del MINEDUC, DIEDUC'S.
Externas	Docentes y público general que requiera información de JCP.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 27 de 47

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

- Administración Educativa
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Recursos Humanos

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites.
- Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Normativos de Junta Calificadora de Personal.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 28 de 47

## ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR EJECUTIVO IV	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar el sistema informático del módulo de la Junta Calificadora de Personal, con el propósito de asegurar que la información se encuentre disponible y actualizada.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Administrar la base de datos de los docentes a través del sistema e-SIRH, Módulo de Junta Calificadora de Personal.
- Brindar soporte técnico al personal de JCP.
- Ingresar al catálogo de universidades del sistema e-SIRH módulo de JCP, las nuevas carreras y con autorización de la directiva de JCP.
- Generar reportes requeridos por director, junta directiva o jefe de catalogación.
- Atender las consultas de los catalogadores departamentales que se deriven de las herramientas informáticas de los procesos de JCP.
- Orientar al personal de JCP, de los cambios en sistemas de consultas indicados por la DINFO.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Generar reportes para la elaboración de memoria de labores cuando se le solicite.
- Generar Folleto de Catalogación, Ascensos y Traslados de nivel y trasladar a donde corresponda, para la revisión, corrección o actualización de información.
- Enviar al jefe de catalogación, la lista de los docentes que no se incluyeron en el Folleto de Catalogación, Ascensos y Traslados de nivel al momento de su generación, para su verificación y corrección.
- Generar la nómina de traslados de nivel y trasladar al catalogador para su revisión, corrección o actualización de información.
- Elaborar el costo de financiamiento del Folleto de Catalogación, Ascensos y Traslados de nivel cuando éste se finalice y trasladarlo a la asistente de directiva.
- Guardar en disco compacto en los formatos requeridos, el Folleto de Catalogación, Ascensos, Traslados de nivel y el costo financiero; y trasladarlo a la asistente de directiva para remitirla a la Subdirección de Administración de Nóminas de la DIREH.
- Instalar y configurar redes inalámbricas locales, computadoras, impresoras, escáneres, realizar cableado y otros que se le indiquen.
- Verificar con el Jefe del Departamento de Catalogación el desarrollo del sistema informático que se utiliza, asesorar y proponer las acciones que permitan mejorar el funcionamiento del mismo.
- Brindar capacitación del uso del sistema de cómputo utilizado para la catalogación de docentes.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar dictámenes técnicos cuando sean requeridos.
- Realizar las correcciones o actualizaciones solicitadas por medio de resoluciones emitidas por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal en el sistema e-SIRH.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas

Todo el personal de JCP, catalogadores departamentales, DINFO.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Junta Calificadora de Personal -JCP-	Código: VDA-MAN-09	Versión: 01

Externas	N/A
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Junta Calificadora de Personal	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes o caídas</li> <li>• Estrés</li> <li>• Almacenamiento, manipulación y transporte</li> <li>• Máquinas</li> </ul>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 90% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias y Sistemas</li> <li>• Sistemas de Información</li> <li>• Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de base de datos, redes de computadora, desarrollo de páginas Web, manejo de diferentes plataformas y programas de computación.</li> <li>• Instalación, mantenimiento y reparación de equipo de computación.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Discreto</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar de manera eventual, a las unidades de catalogación de las DDEDUC´S.</li> </ul>	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 30 de 47

## RECEPCIONISTA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Análisis de Documentos	Código de Especialidad: 0028
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR EJECUTIVO IV	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar a los docentes y público en general, información que requieran de los procesos de la dependencia, así como recibir y distribuir la correspondencia a las unidades según corresponda.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención a docentes y público en general que requiera información de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la JCP, esta atención puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico.
2. Recibir memoriales dirigidos a la Directiva de la JCP y solicitar el expediente que se encuentra en el archivo físico para trasladarlos a donde corresponda.
3. Recibir correspondencia dirigida a la Dirección de JCP y trasladarla a quien corresponda.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar documentos oficiales requeridos por jefe inmediato.
6. Recibir y enviar correspondencia por medio del SIAD de las distintas direcciones del MINEDUC.

### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todo el personal de JCP, JNO, distintas direcciones del MINEDUC.
Externas	Entidades públicas o privadas que envíen correspondencia a la dependencia.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 90% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
--------	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 31 de 47

Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Administración Educativa</li> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Administración de Negocios</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.</li> <li>• Elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Normativos de Junta Calificadora de Personal.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>• Manejo de Office e internet.</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
N/A	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 32 de 47

## ENCARGADO (A) ÁREA FINANCIERA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: PROFESIONAL III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ENCARGADO (A) ÁREA FINANCIERA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR EJECUTIVO IV	Subalternos: ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL I, SECRETARIO EJECUTIVO IV, TRABAJADOR OPERATIVO IV.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar el presupuesto asignado en forma eficaz, eficiente y transparente con base a la normativa vigente, así como supervisar las actividades de la unidad para el buen funcionamiento de la dependencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera.
2. Ser enlace con las direcciones de Auditoría, DIDEFI, DIDECO y otros en materia financiera.
3. Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro para pago de proveedores (CUR).
4. Clasificar el renglón al que corresponde cada gasto
5. Mantener control permanente de la ejecución presupuestaria
6. Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Supervisar el control de inventarios
9. Fiscalizar el movimiento de caja chica
10. Informar sobre la ejecución presupuestaria a requerimiento del jefe inmediato.
11. Firmar cheques para pagos de compras menores.
12. Elaborar memoria de labores del área financiera.

### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Presentar informes cuando sean requeridos por la Dirección y Directiva
14. Trasladar toda la información requerida por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal, así como de las distintas unidades del MINEDUC relacionadas con el área financiera,
15. Supervisar al personal a su cargo, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
16. Elaborar y someter a consideración de jefe inmediato superior el Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión al personal que nominalmente pertenece a la Unidad Administrativa Financiera.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Junta Directiva, Dirección, Asistente de Dirección, Asistente de Junta Directiva, jefes y coordinadores de departamentos de la JCP, DAFI, DIDECO, DIDAI.
Externas	Contraloría General de Cuentas, SAT, MINFIN.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 33 de 47

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 95% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

- Contador Público y Auditor
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Economista

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Administración Financiera
- Contabilidad
- Entre otras.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento de los sistemas de GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES.
- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 34 de 47

## ENCARGADO DE INVENTARIOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I

Código de la clase: 9710

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Encargado de Inventarios

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: ENCARGADO (A) ÁREA FINANCIERA

Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y controlar de acuerdo con la normativa vigente, el inventario de bienes, así como de los suministros que aseguren el buen funcionamiento de la Junta Calificadora de Personal.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Mantener el control de inventarios de JCP.
2. Elaborar las especificaciones técnicas de las compras a realizar para la JCP.
3. Programar, verificar y recibir los materiales, suministros y bienes adquiridos, solicitados de acuerdo con la normativa vigente.
4. Mantener en orden y actualizado los libros de inventarios.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Mantener el control, archivo y resguardo de formularios de despacho de almacén.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar certificados de facturas de inventarios.
9. Realizar liquidaciones de caja chica, pagos varios y oras facturas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar planilla de transportes.
11. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones la Unidad Administrativa Financiera, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas

Todo el personal de JCP, DAFI, DIDECO, DIDAI, DISERSA.

Externas

Contraloría General de Cuentas, SAT, MINFIN.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte
- Máquinas

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Junta Calificadora de Personal -JCP-	Código: VDA- <b>MAN-09</b>	Versión: 01

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 70% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
--------	---

Físico	Se requiere de un 30% de esfuerzo físico para verificar inventarios, así como recibir insumos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
--------	--

### Perfil del puesto

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
----------	--

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
----------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

- Contador Público y Auditor
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Inventarios.
- Administración Financiera.
- Archivo.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Contabilidad.
- Entre otras.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

#### 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento de los sistemas de GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES.
- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 36 de 47

## SECRETARIO (A)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: SECRETARIO EJECUTIVO IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretario (a)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Área Financiera	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales las cuales requieren el conocimiento de manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia; entre otras relacionadas con su área de trabajo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Redacta correspondencia, informes, acuerdos, dictámenes, oficios, providencias, entre otros.
2. Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe inmediato.
3. Traslada los títulos registrados por el departamento de catalogación para firma de Junta Directiva en la cédula docente.
4. Atiende a los usuarios que requieran información con el fin de orientarlos en sus consultas.
5. Entrega correspondencia o documentos varios en las diferentes unidades de la JCP.
6. Ejecuta las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Proporciona apoyo en la mensajería trasladando correspondencia a diferentes direcciones del MINEDUC y otras instituciones públicas o privadas, cuando le sea requerido.
8. Coordina la atención de las personas en reuniones realizadas en la dependencia.
9. Lleva el registro y control del inventario de papelería y útiles de oficina.
10. Elabora requisiciones de papelería y útiles de oficina

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Apoya en la elaboración del informe anual de labores.
12. Otras actividades que le sean asignadas por Jefe inmediato

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de JCP, distintas direcciones del MINEDUC.
Externas	Docentes, Instituciones donde se requiera entregar correspondencia.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 37 de 47

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 80% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 20% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza de pie.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

## 16. CARRERA AFÍN

Secretaria Comercial o secretaria bilingüe

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo
- Manejo equipo de oficina
- Manejo de programas de computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Redacción y correspondencia

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 38 de 47

## CONSERJE-MENSAJERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: TRABAJADOR OPERATIVO IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje-Mensajero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: ENCARGADO ÁREA FINANCIERA	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la limpieza de las instalaciones donde están ubicadas las oficinas que ocupa el personal de la Junta Calificadora de Personal así como la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del MINEDUC y otras instituciones.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza en el área de comedor, mobiliario y equipo de oficina, sanitarios y/o ascensores del área asignada.
2. Realizar limpieza de archivos de las diferentes unidades de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar limpieza en archivo anexo de JCP.
5. Pulir piso en el área asignada.
6. Recibir y trasladar correspondencia a diferentes direcciones del MINEDUC y otras instituciones públicas o privadas cuando le sea requerido.

### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todo el personal de JCP, distintas direcciones del MINEDUC.
Externas	Instituciones donde se requiera entregar correspondencia.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 39 de 47

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 5% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 95% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

## Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<b>OPERATIVO IV:</b> Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<b>OPERATIVO IV:</b> Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 16. CARRERA AFÍN

N/A

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Limpieza y mantenimiento de edificios
- Manejo de útiles y equipo de limpieza.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

### 20. OTROS REQUISITOS

- N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 40 de 47

## JEFE DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: JEFE DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA, DIRECTOR EJECUTIVO IV	Subalternos: PROFESIONAL JEFE III, PROFESIONAL I, ASISTENTE PROFESIONAL JEFE, ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL I.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de la Junta Calificadora de Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, con relación a las catalogaciones y escalafón de los docentes en servicio del sector público y privado, en sus diferentes clases y niveles.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar el proceso de catalogación docente.
2. Coordinar el proceso de análisis y evaluación de expedientes para los ascensos escalafonarios.
3. Verificar y resolver casos presentados por el personal bajo su cargo y que sean de su competencia.
4. Brindar informes y/o reportes requeridos por Junta Directiva y Dirección.
5. Mantener comunicación y resolver consultas de los catalogadores departamentales con procesos relacionados con el Departamento de Catalogación.
6. Dirigir la entrega de documentos de los docentes en servicio, recibidas por los catalogadores departamentales de las DDEDUC.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar el proceso de control y archivo de expedientes de los docentes.
9. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y divulgación, cronograma y calendario anual de actividades del departamento de Catalogación.
10. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, estadística de los ascensos escalafonarios que cumplen con los requisitos establecidos.
11. Trasladar a la Junta Directiva para firma y aprobación, impresión del Folleto de Catalogación, Ascensos y Traslados de nivel, generado por el Encargado de soporte técnico de JCP.
12. Asistir a reuniones asignadas por Junta Directiva y Dirección de JCP.
13. Emitir certificaciones de clase escalafonaria en sus diferentes niveles y áreas
14. Emitir reposiciones de cédulas docentes en sus diferentes niveles y áreas.
15. Presentar a la dirección de JCP, reporte de los procesos del Departamento de Catalogación para conformar la memoria de labores.
16. Brindar información a usuarios internos y externos con procesos relacionados con el Departamento de Catalogación.
17. Proponer a Junta Directiva actualizaciones de normativos o de procedimientos,
18. Proponer a la directiva de JCP y de manera conjunta con el Encargado de Informática, cambios o actualizaciones en herramientas utilizadas en los diferentes procesos para mejorar el servicio.

### 5. TAREAS EVENTUALES

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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión del personal con funciones de coordinadores (as), supervisores (as) y analistas catalogadores.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todo el personal de JCP, catalogadores departamentales, DIREH, otras direcciones del MINEDUC.
Externas	Docentes y otras entidades.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 41 de 47

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 90% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de Maestro de Educación Preprimaria, Primaria, Media o Profesor de Enseñanza Media que pertenezca a la clase escalafonaria C. Ocho años de experiencia en sistema educativo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites
- Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Pactos Colectivos de Condiciones de trabajo.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Normativos de Junta Calificadora de Personal.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar al interior del país a las unidades de catalogación de las DDEDUC.
- De acuerdo con la Ley de Servicio Civil, las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, indica: "En los puestos cubiertos por el Decreto número 1485, se seguirán rigiendo exclusivamente por el mencionado decreto, que se considera una ley complementaria a la Ley de Servicio Civil y solamente en forma suplementaria, se aplicará la presente ley."



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 42 de 47

## SUPERVISOR (A) DE ANALISTAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: PROFESIONAL JEFE III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SUPERVISOR(A) DE ANALISTAS	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: JEFE DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN.	Subalternos: PROFESIONAL I, ASISTENTE PROFESIONAL JEFE, ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL I

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y verificar los procesos relacionados con la Junta Calificadora de Personal, con el fin de que se realice de manera correcta el proceso de ascensos de clase escalafonaria según corresponda, cumpliendo con la normativa vigente en relación con la catalogación y escalafón de los docentes en servicio del sector público y privado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar al personal a su cargo para asegurar que el proceso de evaluación (recepción de documentación, correcciones, análisis, etc.), se lleve a cabo de la forma estipulada.
2. Autorizar la corrección de datos en expedientes.
3. Brindar atención a usuarios internos y externos de los procesos que se realizan en Junta Calificadora de Personal para la catalogación y escalafón docente.
4. Recibir documentación de los docentes en servicio y trasladarlos para su respectiva evaluación.
5. Autorizar la corrección de datos de las evaluaciones realizadas en el sistema e-SIRH del módulo de la Junta Calificadora de Personal.
6. Brindar información de expedientes de docentes solicitada por los Catalogadores Departamentales por teléfono, personal o correo electrónico.
7. Verificar y resolver casos presentados por el personal bajo su cargo y que sean de su competencia
8. Archivar documentación de su injerencia.
9. Brindar asesoría a los Catalogadores Departamentales sobre los procesos de la Junta Calificadora de Personal.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Analizar y evaluar expedientes de casos especiales y/o complicados.
12. Verificar que los datos ingresados por los analistas catalogadores, sea correcta o girar instrucciones para la debida corrección o actualización.
13. Solicitar al encargado de inventario y almacén, los materiales de oficina y trasladarlos al personal a su cargo.
14. Presentar al jefe del departamento de catalogación, los reportes de documentos y expedientes de apertura recibidos por departamento y por mes para conformar la memoria de labores.
15. Brindar asesoría a los catalogadores departamentales en lo referente a su trabajo en la evaluación y análisis de expedientes.

### 5. TAREAS EVENTUALES

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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión al personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todo el personal de JCP, catalogadores departamentales.
Externas	Docentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 43 de 47

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Golpes o caídas
- Estrés
- Almacenamiento, manipulación y transporte

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 90% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

- Administración Educativa
- Pedagogía y Administración Educativa
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Pública
- Administración de Empresas

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites
- Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Normativos de Junta Calificadora de Personal.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de Office e internet.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar al interior del país a las unidades de catalogación de las DDEDUC.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 44 de 47

## ANALISTA CATALOGADOR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: PROFESIONAL I ASISTENTE PROFESIONAL JEFE ASISTENTE PROFESIONAL III ASISTENTE PROFESIONAL I COORDINADOR DE EDUCACION ASISTEMÁTICA	Código de la clase 5020 9760 9730 9710 N/A
Especialidad: Análisis de Documentos Administración Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0028 0007 0000
Título funcional: ANALISTA CATALOGADOR	Número de puestos: 34
Jefe inmediato: SUPERVISOR(A) DE ANALISTAS	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar análisis y evaluación de documentos presentados por los docentes que están optando o requiriendo un ascenso de clase escalafonaria por el tiempo en servicio prestado en el sector público o privado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el análisis y evaluación correspondiente a los expedientes asignados (ascenso y no ascenso) verificando que cumpla con los requisitos que indica el normativo de evaluación.
2. Verificar las publicaciones de los ascensos escalafonarios de los expedientes asignados.
3. Brindar atención al público y docentes que requieren información de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la JCP, esta atención puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico.
4. Recibir hojas de servicios y otros documentos enviados por los catalogadores departamentales y trasladarlos a los analistas correspondientes.
5. Recibir expedientes de apertura enviados por los catalogadores departamentales y trasladarlos al analista que corresponda.
6. Elaborar listados en archivos de Excel, de los expedientes analizados y que se encuentren incompletos.
7. Solicitar a los docentes y por correo electrónico, los documentos necesarios para la evaluación del expediente. Deberá enviar con copia a los catalogadores departamentales de lo solicitado.
8. Archivar en los expedientes que corresponda, las hojas de servicio y/o documentos recibidos, analizados y evaluados en el sistema e-SIRH.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Realizar actualizaciones de datos de docentes, en el sistema e-SIRH, módulo de la Junta Calificadora de Personal.
11. Emitir cuando corresponda, certificación de clase escalafonaria de todos los niveles y áreas.
12. Emitir cuando corresponda, reposición de cédula docente de todos los niveles y áreas.
13. Realizar la catalogación de títulos de primer ingreso, cambio de nivel, homologación o actualización según sea el caso.
14. Trasladar por medio de oficio, dirigido a la Directiva de la Junta Calificadora de Personal, los expedientes de difícil resolución.
15. Verificar la lista generada de ascensos de clase escalafonaria contra expedientes asignados, para su publicación y posteriormente actualizar en los expedientes evaluados, el número de página y folleto de publicación.
16. Cotejar listado de ascenso escalafonario contra expedientes evaluados para su publicación (según listado asignado).
17. Clasificar los expedientes de los docentes que se encuentran en clase escalafonaria "F".

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Cotejar la nómina de traslados de nivel proporcionada por el Encargado de Informática, contra documentos presentados, firmarla y trasladar a Junta Directiva para su autorización y publicación respectiva.
19. Trasladar las fichas generadas del sistema, a los(as) coordinadores(as) de oficina quienes distribuirán a los analistas para el archivo correspondiente.
20. Trasladar a la asesoría jurídica de JCP, los casos de títulos que presenten características irregulares para su verificación
21. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Junta Calificadora de Personal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 45 de 47

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todo el personal de JCP, catalogadores departamentales, analistas de subdirección de nóminas de la DIREH.
Externas	Docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Junta Calificadora de Personal

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estrés
- Golpes o caídas
- Almacenamiento, manipulación y transporte

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por las funciones que realiza, es necesario un 90% de esfuerzo mental por la concentración necesaria para el análisis de documentos o disposiciones necesarias para cumplir con la función principal de la dependencia.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico ya que, en su mayoría, las tareas las realiza sentada.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<p><b>PROFESIONAL I:</b> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL JEFE:</b> 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.</p> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL III:</b> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL I:</b> 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.</p>
Opción B	<p><b>PROFESIONAL I:</b> N/A</p> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL JEFE:</b> 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> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL III:</b> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p><b>ASISTENTE PROFESIONAL I:</b> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>

## 16. CARRERA AFÍN

- Administración Educativa
- Pedagogía y Administración Educativa
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 46 de 47

- Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Normativos de Junta Calificadora de Personal.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Analítico.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Redacción
- Archivo

### 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad al cambio
- Ordenado
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales
- Discreto

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar a las unidades de catalogación de las DDEDUC'S.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Junta Calificadora de Personal -JCP-

Código: VDA-MAN-09

Versión: 01

Página 47 de 47

## 6. Anexos

### GLOSARIO

Término	Descripción
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobando Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DINFO	Dirección de Informática
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
ISR	Impuesto Sobre la Renta
JCP	Junta Calificadora de Personal
JNO	Jurado Nacional de Oposición
MINEDUC	Ministerio de Educación
MINFIN	Ministerio de Finanzas
MP	Ministerio Público
NPG	Número Publicación de Guatecompras
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión