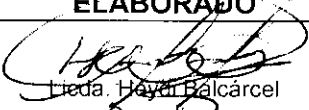
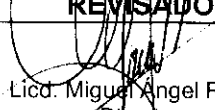
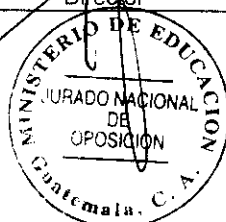




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN (JNO)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Haydi Balcárcel Consultora	 Licd. Miguel Ángel Reyes Director	DIDEFI	28 de noviembre de 2008



INDICE

ID	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	4
5	Estructura Orgánica	5
	5.1 Organigrama	5
	5.2 Descripciones de Puestos	6
6	Directorio	15

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

2. ANTECEDENTES

Artículo 1º. Naturaleza:

El Jurado Nacional de Oposición es el ente administrativo encargado de ejecutar en coordinación con los Jurados Auxiliares Departamentales y Jurados Municipales de Oposición, el proceso de oposición para el nombramiento de docentes de los niveles de educación de preprimaria y primaria del Ministerio de Educación (Mineduc).

Artículo 2º. Objetivo:

El jurado Nacional de Oposición tiene como objetivo regir, asesorar, orientar y coordinar el proceso de oposición de puestos docentes.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 31, se menciona al Jurado Nacional de Oposición (JNO por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2478-2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de al Jurado Nacional de Oposición (JNO por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Coordinar con los Jurados de Oposición los aspectos administrativos del proceso de oposición, previo a la realización de convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
- c) Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y demás disposiciones legales.
- d) Implementar y ejecutar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Vice despacho Administrativo.
- e) Verificar la observancia, por parte todas las unidades que integran la dependencia, de los lineamientos relacionados con el proceso de oposición.
- f) Coordinar con la Dirección de Informática de la planta central del Ministerio de Educación, los back ups del Sistema de Registro y Estadística y Nómina.
- g) Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, regulado en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y el Acuerdo Ministerial 704.
- h) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto y proponerlo ante el Vice despacho Administrativo de Educación.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del Jurado Nacional de Oposición.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos el Jurado Nacional de Oposición contará con la estructura organizativa siguiente.

A. ÓRGANOS TÉCNICO DE EJECUCIÓN

- Jurado Nacional de Oposición

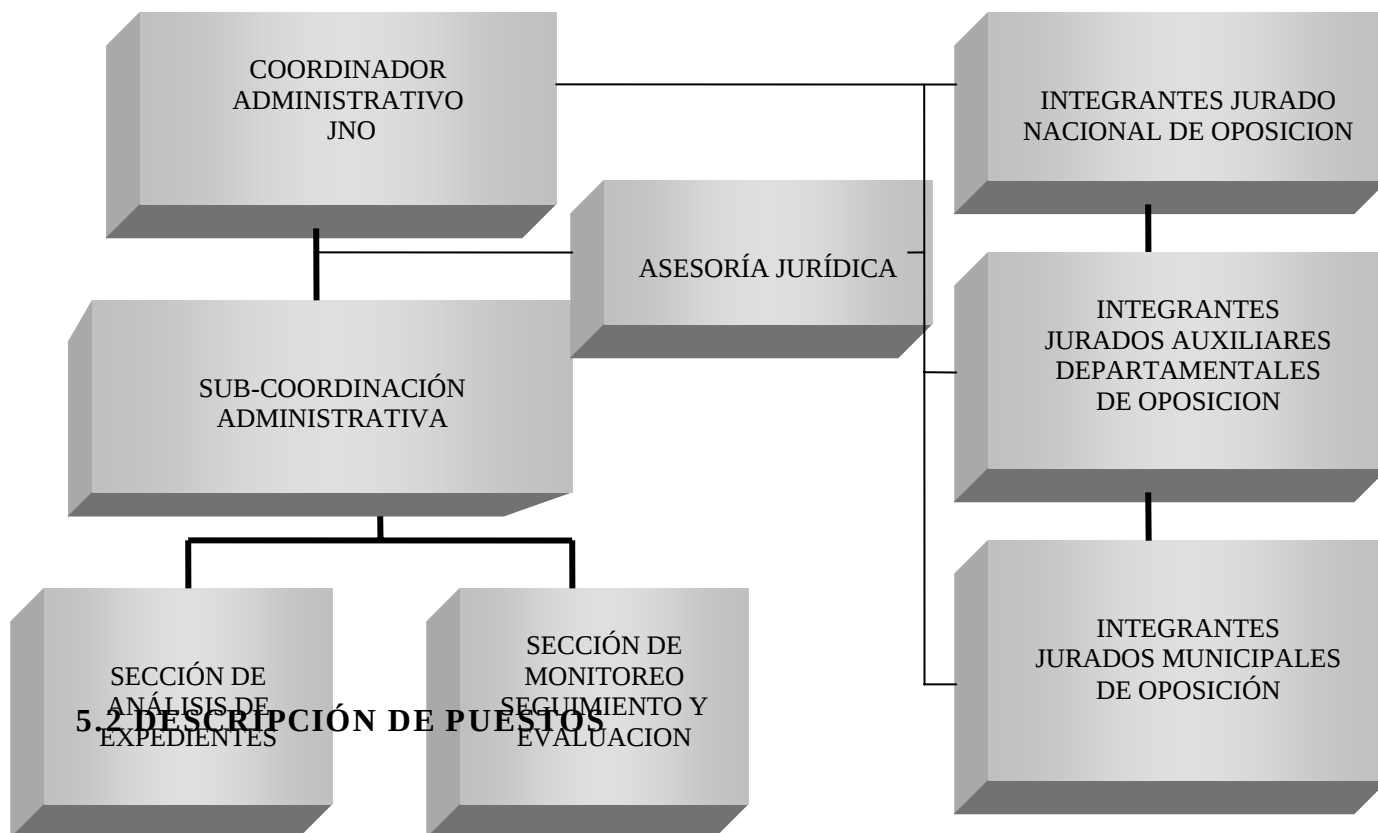
B. ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

- Coordinación administrativa
- Subcoordinación Administrativa

C. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

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

5.1 ORGANIGRAMA



Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

No.	NOMBRE	PUESTO FUNCIONAL
1	Lic. Miguel Angel Reyes Gómez	Director
2	Lic. Otto Efraín de León Ortiz	Sub-Director Administrativo
3	Licda. Silvia Leonor Pérez Cardoza de Lau	Jefe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
4	Licda. Claudia María Pérez Arévalo	Asesor Jurídico
5	Licda. Norma Gabriela Juárez Ibáñez	Jefe de Análisis de Expedientes
6	Maritza del Rosario Aldana Mérida de Espinoza	Analista de Expedientes
7	Otilia Alicia Urrutia Zea de Castillo	Analista de Expedientes
8	Sandra Judith Flores Perdomo	Analista de Expedientes
9	Mariano Godoy Rivas	Analista de Expedientes
10	Miguel Angel Grijalva López	Encargado Financiero
11	Angela Cristina Meda Díaz de Paz	Analista de Expedientes
12	Stefanny Mercedes Mendoza Chavarría	Recepcionista
13	Astrid Johanna Sosa Trejo	Encargado ESIRH
14	Mischelle Yborg Luther Méndez	Asistente de Dirección
15	Brenda Rosario Alonzo García	Secretaria Recepcionista

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

1. Nombre del puesto:

➤ Subdirector Administrativo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Sustituir al Director en caso de ausencia. El cargo de Subdirector también conlleva ser representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición. En consecuencia el puesto lleva inmerso el desarrollo de actividades Administrativas y actividades técnicas relacionadas directamente con el proceso de oposición para el nombramiento de personal docente.

b. Funciones:

- Representar al Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición
- Coordinar las acciones técnicas y administrativas del proceso de oposición
- Capacitar sobre aspectos técnicos y legales referentes al proceso de oposición
- Monitorear a nivel nacional sobre el proceso de oposición

- Sustituir al Director en caso de ausencia.

c. **Perfil:**

- o *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía o Derecho
- o *Experiencia:*
Experiencia en Derecho Administrativo y Laboral.
- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point., Scanner, Fax, Fotocopiadora.
- o *Habilidades:*
Comunicación
Negociador
Hablar en Público
Manejo de Personal
- o *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- o *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- o *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- o *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- o *Rango de Edad*
25 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

2. **Nombre del puesto:**

- Jefe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Coordinar y dirigir la unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Jurado Nacional de Oposición

b. **Funciones:**

- Coordinar el buen funcionamiento del ESIRH para el JNO.
- Ingreso de Inconformidades
- Coordinar el Ingreso de Resoluciones al ESIRH
- Coordinar la resolución de inconvenientes al ingresar expedientes al ESIRH
- Supervisar la actualización de información en el ESIRH

c. **Perfil:**

- o *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o Similar
- o *Experiencia:*

Coordinación y dirección de una unidad, elaboración de informes, experiencia dentro del área administrativa.

- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora.
- o *Habilidades:*
En el manejo de sistemas de cómputo
- o *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- o *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- o *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- o *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- o *Rango de Edad*
25 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

3. Nombre del puesto:

- Asesor Jurídico

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brinda asesoría legal a los integrantes de los Jurados de Oposición, así como la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados con el proceso de oposición.

b. Funciones:

- Elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales
- Creación de Informes al Despacho Congreso, PDH, etc.
- Atender consultas de los Jurados Departamentales.
- Evacuación de casos judiciales en apoyo a Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Capacitar y monitorear a Jurados Departamentales en asuntos legales

c. Perfil:

- o *Educación:*
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- o *Experiencia:*
Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora.

- o *Habilidades:*
 - Gestión
 - Desarrollo y Seguimiento de Procesos
 - Razonamiento lógico
- o *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- o *Competencias*
 - Organización
 - Dirigir
- o *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- o *Riesgos*
 - No Aplica al Puesto
- o *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- o *Género*
 - Indiferente

4. **Nombre del puesto:**

- Jefe de Análisis de Expedientes

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Coordinar, dirigir y revisar todas las actividades y funciones de la unidad de Análisis de Expedientes.

b. **Funciones:**

- Revisar y elaborar oficios, providencias, resoluciones y demás documentos.
- Brindar asesoría técnica y legar en la solución de los casos.
- Elaboración y revisión de proyectos de providencias de consultas al Jurado Nacional de Oposición (JNO).
- Verificar la aplicación correcta de criterios y ponderaciones en los expedientes.

c. **Perfil:**

- o *Educación:*
 - Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- o *Experiencia:*
 - Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
- o *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora.
- o *Habilidades:*
 - Capacidad de análisis y redacción
 - Conocimientos y experiencia en Derecho Administrativo
 - Trabajo bajo presión
- o *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- o *Competencias*
 - Planear
 - Organizar

Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución

- o *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- o *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- o *Rango de Edad*
34 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

5. **Nombre del puesto:**

- Analista de Expedientes (5)

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Analizar los casos de maestros, ingresados por consulta de trámite de nombramiento y cualquier consulta en general.

b. **Funciones:**

- Resolver los casos ingresados
- Elaborar Resoluciones, Providencias y Oficios
- Atender en Casos especiales a docentes
- Solicitar información a Jurados
- Apoyar en el Proceso de Oposición

c. **Perfil:**

- o *Educación:*
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Pedagógicas
- o *Experiencia:*
Labor Docente, Proceso de Oposición, Contratación de maestros de pre-primaria y primaria, normativas legales.
- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora.
- o *Habilidades:*
Concentración
Buena Memoria
Redacción
Lectura
- o *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- o *Competencias*
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- o *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- o *Riesgos:*

No Aplica al Puesto

- o *Rango de Edad*
25 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

6. Nombre del puesto:

- Encargado Financiero

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado del control financiero del Jurado Nacional de Oposición.

b. Funciones:

- Compra Directa de suministros
- Manejo de Caja Chica
- Control de Almacén
- Control de Inventario

c. Perfil:

- o *Educación:*
Licenciatura en Admon. De Empresas o Auditoría
- o *Experiencia:*
Lógica Matemática y conocimientos generales, manejo de datos contable, planificación y desarrollo.
- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora.
- o *Habilidades:*
Gestión
Habilidad Numérica
Razonamiento lógico
- o *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- o *Competencias*
Organización
Planificación
Trabajo en Equipo
- o *Requerimientos Físicos*
Movilización de Materiales y Equipos
Instalación de Equipos
- o *Riesgos*
Pago de Multas
Sanciones por Contraloría
- o *Rango de Edad*
25 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

7. **Nombre del puesto:**

➤ Encargado de ESIRH

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Llevar un control digital del ingreso de los expedientes dentro del proceso de oposición, al mismo tiempo llevar un monitoreo del mismo.

b. **Funciones:**

- Encargado de ESIRH
- Soporte Técnico
- Soporte Informático
- Asistencia (Logística de eventos)

c. **Perfil:**

o *Educación:*

Técnico en Computación o Tercer año de Ingeniería en Sistemas.

o *Experiencia:*

Programas de Computación e informáticos.

o *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point, visio, project Scanner, Fax, Fotocopiadora, Proyector, Cámara Digital

o *Habilidades:*

Iniciativa
Eficiencia
Proactividad
Relaciones Interpersonales

o *Idiomas o Lenguas:*

Inglés en un 75%

o *Competencias*

Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución

o *Requerimientos Físicos*

No Aplica al Puesto

o *Riesgos:*

Dolor de Espalda por malas posiciones a las que se exponen.

o *Rango de Edad*

25 años en adelante

o *Género*

Indiferente

8. **Nombre del puesto:**

➤ Asistente de Dirección

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Apoyar las actividades asignadas al Jurado Nacional de Oposición, requerir información para resolver los casos asignados, elaboración de documentos oficiales con su respectiva entrega, llevar la agenda del Director.

b. Funciones:

- Tomar nota de oficios
- Entrega de Correspondencia
- Hacer llamadas con dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) y otras Instituciones
- Requerir información para resolver casos asignados
- Llevar agenda

c. Perfil:

o *Educación:*

Licenciatura en Administración de Empresas

o *Experiencia:*

Coordinar logística para reuniones y eventos, realización de tareas de apoyo y asistencia de Dirección, Coordinar y Convocar diferentes actividades con Instituciones o dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).

o *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner

o *Habilidades:*

Relaciones Interpersonales
Iniciativa
Buena Comunicación

o *Idiomas o Lenguas:*

Inglés en un 75%

o *Competencias*

Organización de eventos y reuniones.
Planificación
Trabajo en Equipo

o *Requerimientos Físicos*

Ninguno

o *Riesgos*

No Aplica al Puesto

o *Rango de Edad*

25 años en adelante

o *Género*

Indiferente

9. Nombre del puesto:

- Secretaria Recepcionista

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Recibir toda la papelería que ingresa al Jurado Nacional de Oposición y al mismo tiempo entregarla a todos los analistas, recibir público en general, atención de llamadas internas y externas, archivo.

b. Funciones:

- Ingresar Correspondencia
- Egresar Correspondencia
- Atención Público
- Recepción de Llamadas
- Archivo

c. **Perfil:**

o *Educación:*

Secretaria

o *Experiencia:*

Manejo administrativo, buena atención al cliente interno y externo, catalogación y archivo.

o *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.

Scanner, Fax, Fotocopiadora, Planta Telefónica

o *Habilidades:*

Relaciones Interpersonales

Manejo de Equipo

Conocimientos de la Institución

Manejo de Correspondencia

o *Idiomas o Lenguas:*

Inglés en un 75%

o *Competencias*

Organización

Planificación

Dirigir

Trabajo en Equipo

Identificación con la Organización

o *Requerimientos Físicos*

No Aplica al Puesto

o *Riesgos*

No Aplica al Puesto

o *Rango de Edad*

20 años en adelante

o *Género*

Indiferente

10. **Nombre del puesto:**

➤ Recepcionista

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Atender a los docentes dándoles información sobre sus casos dentro del Jurado Nacional de Oposición, al mismo tiempo resolución de dudas, atención de llamadas, proporcionar toda la información solicitada, recibir y sellar toda aquella correspondencia que ingresa.

b. **Funciones:**

- Atención al Público
- Atender llamadas de los docentes e internas
- Recibir Correspondencia
- Control del Archivo
- Control de Fax

c. **Perfil:**

- o *Educación:*
Licenciatura en Administración en Mercadotecnia
- o *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia.
- o *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, power point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Planta Telefónica
- o *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Manejo de Equipo
Conocimientos de la Institución
Manejo de Correspondencia
- o *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- o *Competencias*
Organización
Planificación
Trabajo en Equipo
- o *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- o *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- o *Rango de Edad*
25 años en adelante
- o *Género*
Indiferente

DIRECTORIO

Directo: 22301706/ 22301741