

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA -DIAJ-
DSM-MAN-03

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Vicedespachos		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Lilian Maritza Mazayate García / Analista / DIAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Jorge Rogando Valenzuela Sazo / Subdirector / DIAJ 	Ofelia del Carmen González Jácome / Directora / DIAJ	06 ENE 2025	
		Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Sergio Alejandro Reyes Marroquin Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI 	Anabella María Giracca Méndez / Ministra de Educación	06 ENE 2025	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 2 de 73

CONTENIDO

	DESCRIPCIÓN	Pág.
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. Objetivo institucional	7
	g. Funciones de la institución	7
	h. Estructura orgánica	7
	i. Organigrama estructural de la institución	10
5.	Descripción de Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica	11
	a. Funciones	11
	b. Base legal	11
	c. Estructura orgánica (departamentos)	12
	d. Organigrama estructural (general)	14
	e. Organigrama de puestos (nominal)	15
	f. Descriptores de puestos	16
6.	Anexos	73
	a. Glosario	73



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 3 de 73

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 las funciones con diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el manual de organización y funciones.

En tal virtud, la Dirección de Asesoría Jurídica, presenta el manual de organización y funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el 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 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 Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que este sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección de Asesoría Jurídica, y para los procesos que correspondan.

2. Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de cada puesto de trabajo que la integra, por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan en este.

3. Manual de organización y funciones

a. Definición

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 4 de 73

b. *Justificación*

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 la 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 Dirección de Asesoría Jurídica.
- 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 la 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 Dirección de Asesoría Jurídica; con la finalidad que las 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 Ministerio de Educación.

4. Ministerio de Educación

a. *Antecedentes históricos*¹

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 1875, se determinó la Educación

¹ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 5 de 73

obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

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 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 317, “Ley Orgánica de Educación Nacional”, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo 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 esta, 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 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”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 6 de 73

3. Decreto Legislativo 12-91, “Ley de Educación Nacional”.
4. Decreto Legislativo 114-97 “Ley del Organismo Ejecutivo”.
5. Acuerdo Gubernativo 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
6. Acuerdo Gubernativo 168-2019 “Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa”.
7. Acuerdo Ministerial 2304-2010 “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”.
8. Acuerdo Ministerial 705-2020 “Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010”.

c. *Misión*²

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*³

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*⁴

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 las 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.

²Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

³Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 7 de 73

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.
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*⁵

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 Número 12-91, Ley de Educación Nacional, “ARTÍCULO 7. 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.

⁵Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 8 de 73

h. Estructura orgánica ⁶

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
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 Educación⁷

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

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

⁷ Se detallan sus puestos en un Manual de Organización y Funciones independiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 9 de 73

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

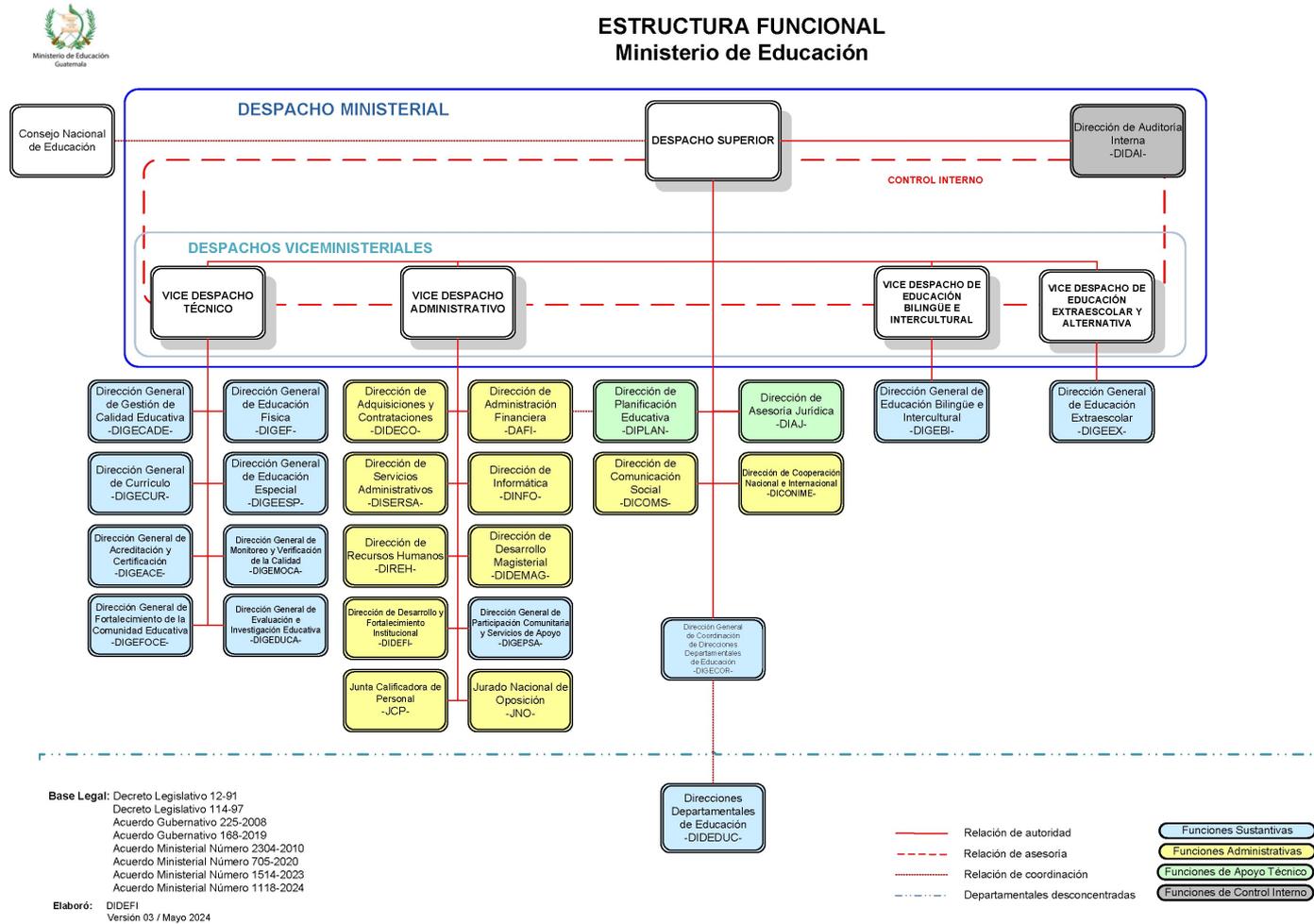
Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 10 de 73

i. Organigrama estructural de la institución ⁸



⁸Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 11 de 73

5. Descripción de funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica

a. Funciones

De acuerdo al artículo 33 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponden las funciones siguientes: Título II, Capítulo IV Funciones de apoyo técnico.

1. Revisar y emitir opiniones y recomendaciones en relación con los aspectos legales de los expedientes que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial.
2. Asumir la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales en los que deba intervenir el Ministerio de Educación.
3. Coordinar la labor de los distintos abogados y el personal de apoyo que operen a nivel de asesoría jurídica en las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
4. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de orden legal.
5. Definir y establecer, en coordinación con el Despacho Superior, las directrices jurídicas para interpretar y aplicar correctamente las normas por las que se rige el Ministerio de Educación.
6. Elaborar, con base en el insumo técnico suministrado por las dependencias del Ministerio de Educación, proyectos de normas de tipo legal, propias de esta cartera.

b. Base legal

1. Acuerdo Gubernativo 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 IV Funciones de apoyo técnico, artículo 33, se menciona la Dirección de Asesoría Jurídica (DIAJ por sus siglas).
2. Acuerdo Ministerial 919-2009 del 26 de mayo de 2009, “Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica” (DIAJ por sus siglas).
3. Acuerdo Ministerial 3542-2018 del 4 de diciembre 2018, “Reforma al artículo 3 del Acuerdo Ministerial 919-2009 del 26 de mayo de 2009”, “Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica” (DIAJ por sus siglas).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 12 de 73

4. Acuerdo Ministerial 2154-2013 en el que se acuerda adicionar el numeral 6, al artículo 3 del Acuerdo Ministerial 919-2009 del 26 de mayo 2009, de la siguiente forma: “6. Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal”.

5. Acuerdo Ministerial 0971-2013 en el que se acuerda en el artículo 1 unificar el Departamento de Asistencia Técnica de la Dirección de Servicios Administrativos con la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual pasará a denominarse “Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal”.

c. *Estructura orgánica (departamentos)*

A. Órganos directivos

a. Dirección de Asesoría Jurídica

Ejercita la representación de la Dirección ante las dependencias del Ministerio de Educación, y a nivel externo. Planifica, programa, dirige, coordina y supervisa la actividad jurídica de los departamentos, como órgano técnico del Ministerio de Educación, otorgando la aprobación de las tareas. Es el enlace directo con el Despacho Ministerial, toda vez que revisa, emite opiniones y recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial. Fija las políticas administrativas de la Dirección.

b. Subdirección de Asesoría Jurídica

Asiste a la Dirección en todas las actividades, se encarga de la representación de la Dirección en ausencia del titular. Lleva a cabo las políticas administrativas implantadas por la Dirección. Se encarga de la inspección laboral y disciplinaria de los subordinados. Promueve el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.

B. Órganos técnicos

a. Departamento de Asesoría y Consultoría Legal

En caso de ausencia del Director y Subdirector, asume la representación de la Dirección de Asesoría Jurídica. Tramita los expedientes administrativos en los cuales se manifiestan consultas legales o de asesoría jurídica. Analizándolos al caso concreto; generadas por las dependencias del Ministerio de Educación o por personas externas a la institución, emitiendo providencias, oficios, circulares, memorandos, dictámenes. Asimismo, elaborar propuestas de resoluciones o Acuerdos para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio. Promueve el trámite de los recursos administrativos de revocatoria y de reposición. Realiza las gestiones para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Educación. Asistencia a reuniones en los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 13 de 73

Despachos Ministerial y Viceministeriales: así como en las dependencias donde se requiera la asistencia legal en el orden administrativo.

b. Departamento de Abogacía

Tramita los expedientes judiciales, como parte demandante o demandado, en las diferentes ramas que se tramitan ante los Tribunales o la Administración Pública, en los cuales se manifiestan las consideraciones y análisis legales al caso concreto en defensa de los intereses del Ministerio de Educación hasta el fenecimiento. Elabora y tramita las denuncias que el Ministerio promueva ante el Ministerio Público, Contraloría General de Cuenta, Procuraduría de los Derechos Humanos. Realiza la procuración ante los Tribunales para la prosecución de los procesos instaurados. Coordina con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones judiciales que se requiere en cada caso, como representante legal del Estado. Diligenciar las acciones de amparo, exhibición personal y de inconstitucionalidad. Elaborar propuestas de memoriales para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio. Asistencia a los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación en las citaciones judiciales derivadas de la misma actividad del Ministerio.

c. Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

Lleva a cabo el análisis jurídico y visto bueno de los contratos administrativos, acuerdos o convenios interinstitucionales e internacionales a requerimiento de quien los suscribe, como lo son el Despacho Ministerial y Viceministerial y las diferentes dependencias del Ministerio de Educación con entidades del sector público o privado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d. Organigrama estructural (general)

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 15 de 73

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: Puestos existentes

R: Puestos requeridos

DIRECCIÓN	E	R
	2	1
Director Ejecutivo IV, Director, Sin especialidad	1	0
Profesional I, Analista Jurídico Administrativo, Administración	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente Jurídico Administrativo, Análisis de documentos	1	0

UNIDAD DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL	E	R
	1	0
Técnico III, Notificador, Reproducción de materiales	1	0

SUBDIRECCIÓN	E	R
	2	1
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector, Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional I, Asistente de Subdirección, Análisis de documentos	1	0
Asistente Profesional III, Asistente Jurídico Administrativo, Análisis de documentos	0	1

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y CONSULTORÍA	E	R
	2	6
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento, Administración	1	0
Asistente Profesional III, Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	1	0
Asesor Profesional Especializado III 7 Horas, Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1
Asistente Profesional II, Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal, Derecho	0	1

DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA	E	R
	1	7
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado III 7 Horas, Asesor Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asistente Profesional III, Asistente Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asistente Profesional II, Asistente Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Asesor Jurídico de Abogacía, Derecho	0	1

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS	E	R
	1	4
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado III, Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos, Derecho	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos, Derecho	0	1
Asistente Profesional III, Asistente Jurídico de Contratos, Derecho	0	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 16 de 73

f. Descriptores de puestos

1. Director de Asesoría Jurídica
2. Asistente Jurídico Administrativo
3. Analista Jurídico Administrativo
4. Subdirector de Asesoría Jurídica
5. Asistente Jurídico de Subdirección
6. Asistente Jurídico Administrativo de Subdirección
7. Asesor Jefe Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal
8. Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal I
9. Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal II
10. Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal III
11. Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal III (7 horas)
12. Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal II
13. Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal III
14. Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal IV
15. Asesor Jefe Jurídico de Abogacía
16. Asesor Jurídico de Abogacía I
17. Asesor Jurídico de Abogacía II
18. Asesor Jurídico de Abogacía III
19. Asesor Jurídico de Abogacía III (7 horas)
20. Asistente Jurídico de Abogacía II
21. Asistente Jurídico de Abogacía III
22. Asistente Jurídico de Abogacía IV
23. Asesor Jefe de Contratos, Convenios y Acuerdos
24. Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos I
25. Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos II
26. Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos III
27. Asistente Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos III
28. Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 17 de 73

1. DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad (Ver otros 4.B)	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director de Asesoría Jurídica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Educación	Subalternos: Asistente Profesional IV, Profesional I, Subdirector Ejecutivo IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, programa, dirige, coordina y supervisa la actividad jurídica de sus departamentos, como órgano técnico del Ministerio de Educación, otorgando la aprobación de sus tareas y ejercitando la representación de la Dirección ante las dependencias del Ministerio de Educación, y a nivel externo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y emitir opiniones y recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial, siendo el enlace directo con el Despacho Ministerial
2. Fijar las políticas administrativas de la Dirección.
3. Asesorar al Ministerio Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del marco normativo interno y externo.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el efectivo ejercicio del marco jurídico interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos jurídicos y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección.
5. Mantener una adecuada coordinación con las direcciones del Mineduc que permita la aplicación de las normas jurídicas que les competan.
6. Emitir opinión y formular recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación decisión y/o resolución del despacho ministerial.
7. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario de la dirección, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
8. Asegurar que en las distintas áreas de la dependencia se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
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

1. Representar al Mineduc ante cualquier institución de gobierno y sector privado, en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Establecer criterios ecuanímenes en materia jurídica, que se deban sustentar ante las dependencias del Ministerio de Educación.
3. Auxiliar al Despacho Superior en las gestiones que se requieran y sean de su competencia, en cualquier tipo de memorial dentro de los procesos legales instaurados ante los tribunales de justicia.
4. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Aprobar propuestas para ocupar puestos laborales vacantes dentro de la dirección.
2. Emitir en coordinación con las Autoridades Ministeriales lineamientos, normativos, calendarios y mecanismos de aplicación jurídica que garanticen la optimización de las actividades.
3. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
4. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
5. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y procurar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
6. Instruir el seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
7. Asignar actividades para la ejecución de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8. Verificar la ejecución de las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 18 de 73

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la dirección.

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 cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Congreso de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

N/A (Ver otros)	N/A (Ver otros)
N/A (Ver otros)	N/A (Ver otros)

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Penal y otras Leyes de vigencia en el país. Manejo de equipo de computación e impresión. Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis e interpretación de legislación, consultas jurídicas, conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

19. ACTITUDINALES

Excelentes relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS

De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 19 de 73

ASISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: <i>Análisis de documentos</i>	Código de Especialidad: 0028
Título funcional: Asistente Jurídico Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director en lo relativo al proceso de procuraduría, elaborando la documentación necesaria y requerida para los diferentes procesos administrativos y judiciales que se lleven en el mismo.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar análisis jurídico de la documentación que ingresa a la coordinación jurídica del Mineduc.
- Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presente en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
- Elaborar la propuesta de análisis jurídico de la documentación que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.
- Preparar con las técnicas legales, los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen del Director.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Programar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo con anuencia del Director.
- Participar como elemento de apoyo legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del Derecho.
- Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Director para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 20 de 73

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura Administración de Empresas / Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.
Habilidad para analizar y elaborar proyectos, programas y otras actividades relacionadas al área jurídica.

Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de computación. Manejo e instalación de equipo audiovisual.

19. ACTITUDINALES

Relaciones humanas. Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 21 de 73

ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista Jurídico Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionadas con la Dirección, Subdirección y Departamentos de Asesoría Jurídica.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la preparación de documentos administrativos para asistir a reuniones internamente o externamente del Ministerio de Educación.
- Asignar los expedientes administrativos a los Asesores Jurídicos, para su análisis, dictamen y resolución de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Preparar informes administrativos, análisis, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen el Director.
- Realizar análisis desde el punto de vista administrativo de la documentación que ingresa a la dirección de asesoría jurídica del Mineduc.
- Elaborar la propuesta de análisis administrativo de la documentación que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.
- Realizar las gestiones administrativas que le instruya el Director ante las diferentes dependencias del Ministerio de Educación
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar pre-órdenes de compra de la Dirección de Asesoría Jurídica en el Sistema SIGES.
- Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Director, para gestionar o procurar administrativamente lo solicitado
- Brindar asesoría administrativa al personal subalterno de la Dirección de Asesoría Jurídica sobre los criterios, políticas o decisiones que tome el Director.

5. TAREAS EVENTUALES

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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Ministerios y demás dependencias del Organismo Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 22 de 73

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV 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.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo y otras Leyes de vigencia en el país. Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites en dependencias del Estado. Manejo de equipo de computación e impresión. Manejo e instalación de equipo audiovisual. Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis e interpretación de consultas.

19. ACTITUDINALES

Relaciones humanas. Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 23 de 73

SUBDIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad, (Ver otros)	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Asesoría Jurídica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director	Subalternos: Asistente Profesional I, Asistente Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la Dirección en todas sus actividades, se encarga de la representación de la Dirección en ausencia del titular. Lleva a cabo las políticas administrativas implantadas por la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Inspeccionar laboral y disciplinariamente a sus subordinados.
2. Promover el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.
3. Realizar en conjunto con el Jefe inmediato la planificación, coordinación, dirección, supervisión y control de las actividades que realiza la coordinación de la Dirección.
4. Supervisar y coordinar que todas las actividades de la Dirección se lleven a cabo y se dé solución a los procesos jurídicos que en la Dirección se manejan.
5. Participar en la planificación de actividades que se desarrollen en la coordinación.
6. Llevar a cabo las políticas administrativas implantadas por la coordinación.
7. Conocer de los expedientes que le asigne el Director.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asistir a reuniones en las que el Director le asigne
2. Verificar la distribución de los expedientes a los Asesores Jurídicos.
3. Coordinar las actividades que ejecuta el personal de menor jerarquía.
4. Evaluar la ejecución de programas y proyectos.
5. Coordinar el control, registro, seguimiento de las gestiones y acciones administrativas del personal (permisos, vacaciones, comisiones oficiales, emisión de constancias laborales, voucher, boletos de ornato, colegiados activos, actualización de datos ante la CGC, y otros que le sean requeridos), según corresponda.
6. Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
7. Velar porque se administren con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.
8. Revisar el control de asistencia del personal administrativo e informar al jefe inmediato.
9. Elaborar la planificación anual del presupuesto de la Dirección para aprobación de la coordinación, así como la ejecución del mismo.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar los procesos disciplinarios que se instauren contra cualquiera de los subordinados.
2. Elaborar la propuesta para la ocupación de los puestos laborales de la Dirección, para conocimiento y visto bueno del Director.
3. Otorgar el visto bueno a las tareas que realiza la Dirección en ausencia del titular.
4. Entrevistar a personal, revisar expedientes y apoyar en la recolección de los documentos necesarios para completar los expedientes del personal.
5. Coordinar la ejecución y análisis de las acciones correspondientes a evaluación del desempeño, inducción general, de acuerdo a los lineamientos del ente rector, según la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
6. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de los departamentos.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 24 de 73

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Congreso de la República, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Procuraduría de los Derechos Humanos, Salas de Apelaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

(Ver otros)	(Ver otros)
(Ver otros)	(Ver otros)

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de computación. Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Excelentes relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS

De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 25 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE SUBDIRECCIÓN

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: Asistente Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Realizar gestiones relacionadas con la documentación que ingresa a la Subdirección, tales como: ordenar, clasificar, registrar, trasladar y archivar expedientes.
2. Entregar correspondencia o documentos varios en las diferentes unidades del Ministerio y otras instituciones públicas o privadas, cuando le sea requerido.
3. Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen del Subdirector.
4. Archivar documentación de la Dirección
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

1. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Subdirector.
2. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Subdirector, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Subdirector
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Subdirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 26 de 73

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

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 II, 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 el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Estudiante de Licenciatura en el Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 27 de 73

ASISTENTE JURIDICO ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Análisis de Documentos	Código de Especialidad: 0028
Título funcional: Asistente Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados a la Subdirección. También elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades para jurídico al Subdirector.
2. Analizar y realizar propuestas técnicas en materia legal, de la documentación que el Subdirector le indique.
3. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc) con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
4. Proporcionar asistencia administrativa al jefe inmediato.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Subdirector.
2. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Subdirector, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Subdirector
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Subdirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 28 de 73

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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

Estudiante de Licenciatura en el Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 29 de 73

ASESOR JEFE JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: Asistente Profesional IV, Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado III (7 horas)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Tramitar los expedientes administrativos en los cuales se manifiestan consultas legales o de asesoría jurídica, analizándolos al caso concreto; generadas por las dependencias del Ministerio de Educación o por personas externas a la institución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar propuestas de resoluciones o Acuerdos para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio.
2. Tramitar los recursos administrativos de revocatoria y de reposición
3. Realizar las gestiones para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Educación
4. Ejercer la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los asesores jurídicos para su estudio.
5. Revisar y aprobar las tareas encomendadas a la Dirección Técnica y remitir a la Subdirección para el visto bueno correspondiente.
6. Revisar y analizar los expedientes que le asigne la Subdirección
7. Atender a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos en la evacuación de consultas jurídicas.
8. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los Asuntos Jurídicos que deben aplicar las dependencias del Ministerio.
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

1. Políticas y programas jurídicos asignados por la Dirección y Subdirección.
2. En caso de ausencia del Director y Subdirector, asume la representación de la Dirección.
3. Asistir a reuniones en los Despachos Ministerial y Viceministeriales; así como en las dependencias donde se requiera la asistencia legal dentro del orden administrativo.
4. Rendir informe de los avances y resultados de su Dirección a las autoridades superiores que se lo soliciten.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la actividad jurídica de su departamento, relacionado con la actividad jurídico-administrativa del Ministerio y su relación con otras instituciones de Gobierno.
6. Mantener relación con otras instituciones de gobierno, a fin de coordinar acciones legales de manera conjunta.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
2. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de su departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 30 de 73

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Habilidad de comunicación escrita y oral, negociación y solución de problemas, relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 31 de 73

ASESOR JURIDICO DE ASESORIA Y CONSULTORIA LEGAL I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica conforme la documentación asignada, para su trámite y resolución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Emitir providencias, oficios, dictámenes en relación a las consultas legales que sean solicitadas por las dependencias internas del Ministerio.
3. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
4. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
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

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
3. Las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 32 de 73

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 33 de 73

ASESOR JURIDICO DE ASESORIA Y CONSULTORIA LEGAL II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Subalternos: Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica conforme la documentación asignada, para trámite y resolución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
3. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
4. Dar respuesta a los requerimientos de las autoridades en materia legal.
5. Elaborar propuestas de resoluciones o acuerdos.
6. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
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

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
3. Las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.
4. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 34 de 73

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de 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.

16. CARRERA AFÍN

Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 35 de 73

ASESOR JURIDICO DE ASESORIA Y CONSULTORIA LEGAL III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Subalternos: Asistente Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica en el departamento conforme la documentación asignada a la Dirección, para trámite y resolución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Realizar las gestiones para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Educación.
3. Dar trámite a los recursos administrativos de revocatoria y de reposición.
4. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
5. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
6. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
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

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
3. Las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.
4. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 36 de 73

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 37 de 73

ASESOR JURIDICO DE ASESORIA Y CONSULTORIA LEGAL, III (7 HORAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica en el departamento conforme la documentación asignada a la Dirección, para trámite y resolución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de resoluciones emitidas
3. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
4. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
5. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
3. Las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 38 de 73

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 39 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal II	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica y administrativa al asesor jurídico de asesoría y consultoría legal, para dar trámite y resolución a los documentos legales que ingresan. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, asignar y realizar propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Jurídico de asesoría y consultoría legal
2. Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanan de Asesor Profesional Especializado.
3. Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por Autoridades Superiores, para que se entregue en los plazos establecidos.
4. Mantener control y registros actualizados sobre expedientes, oficios y demás documentos que se redacten.
5. Preparar las propuestas de resoluciones o acuerdos asignadas a su jefe inmediato
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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

1. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista al Asesor Jurídico.
2. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Jurídico.
3. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 40 de 73

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

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 Asistente Profesional I, ó Jefe Técnico Profesional I, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 41 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal III	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico a los asesores jurídicos de asesoría y consultoría legal, para dar trámite y resolución a los documentos legales que ingresan al departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, asignar y realizar propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Jurídico de asesoría y consultoría legal
2. Analizar expedientes y otros documentos que ingresan, a fin de canalizarlos donde corresponda para el trámite respectivo.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones, para diferentes dependencias o instituciones para apoyar la fluidez de sus procesos.
4. Dar seguimiento a los procesos ingresados en relación a la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Educación.
5. Dar seguimiento a los expedientes de recursos administrativos de revocatoria y de reposición que tenga asignado su jefe inmediato
6. Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanan de Asesor Profesional Especializado.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista al Asesor Jurídico.
2. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Jurídico.
3. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 42 de 73

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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, ó 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

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 43 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL IV

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal IV	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico al Jefe inmediato de asesoría y consultoría legal, para dar trámite y resolución a los documentos legales que ingresan al Departamento de Asesoría y Consultoría Legal.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones concertadas, que permitan su desempeño efectivo. (agenda, convocatorias, entre otros)
- Analizar, asignar y realizar propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Jurídico de asesoría y consultoría legal
- Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanan de Asesor Profesional Especializado.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista al Asesor Jurídico.
- Participar como elemento de apoyo en al área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Jurídico.
- Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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.
- Fijar elementos de criterio jurídico para conocimiento de los asesores y demás asistentes a solicitud del Jefe inmediato
- Programar y coordinar, las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Elaborar estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Asesor Profesional Especializado.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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

Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 44 de 73

Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en Programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 45 de 73

ASESOR JEFE JURIDICO DE ABOGACÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: Asistente Profesional IV, Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas del departamento, relacionado con la actividad judicial que se lleva a cabo en los tribunales de la República o la Administración Pública y análisis legal en defensa de los intereses del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar en los casos judiciales relacionados a su naturaleza, auxiliando, tramitando y dando seguimiento a los mismos.
- Revisar y analizar los expedientes ingresados por denuncias, acciones de amparo, exhibición personal y de inconstitucionalidad u otros.
- Emitir opinión legal en casos específicos.
- Elaborar propuestas de memoriales para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio.
- Mantener relación con otras Instituciones de Gobierno, a fin de coordinar acciones legales de manera conjunta y obedecer las políticas y programas jurídicos asignados por la Dirección y Subdirección.
- Elevar a conocimiento de la Subdirección la propuesta de criterios y opiniones jurídicas.
- Ejercer la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los asesores jurídicos para su estudio.
- Revisar y aprobar las tareas encomendadas al departamento y presentarlos a la Subdirección para el visto bueno correspondiente.
- Revisar los expedientes que le asigne la Subdirección.
- Administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Representar al Departamento de Abogacía, ante las autoridades e instituciones correspondientes.
- Participar en reuniones con las autoridades de la Dirección y con autoridades de otras dependencias para tratar los asuntos jurídicos que se le indiquen.
- Rendir informe de los avances y resultados de unidad a su cargo a las autoridades superiores que lo soliciten.
- Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos en la evacuación de consultas jurídicas.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

5. TAREAS EVENTUALES

- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- 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.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de su departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 46 de 73

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas. Manejo de equipo de cómputo.

19. ACTITUDINALES

Habilidad de comunicación escrita y oral, negociación y solución de problemas, relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 47 de 73

ASESOR JURIDICO DE ABOGACIA I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Abogacía	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica conforme la documentación que ingresa al departamento, para darle el trámite legal correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Dar trámite a los expedientes judiciales, como parte demandante o demandado, en los diferentes ramos en tribunales.
3. Realizar correcciones a los documentos o instrumentos legales de acuerdo a lo indicado por las Autoridades Superiores.
4. Auxiliar en asuntos legales relacionados con la actividad administrativa del departamento.
5. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones del Director.
2. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
3. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 48 de 73

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de la carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser Colegiado Activo.
----------	--

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 49 de 73

ASESOR JURIDICO DE ABOGACIA II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Abogacía	Subalternos: Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica conforme la documentación que ingresa al departamento, para darle el trámite legal correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Elabora y tramita las denuncias que el Ministerio promueva ante el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos.
3. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen.
6. expedientes que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realiza la procuración ante los Tribunales para la prosecución de los procesos instaurados.
2. Coordina con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones judiciales que se requiere en cada caso, como representante legal del Estado.
3. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones del Director.
4. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
5. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.
4. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 50 de 73

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 51 de 73

ASESOR JURIDICO DE ABOGACIA III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: **Asesor Profesional Especializado III**

Código de la clase: 9830

Especialidad: Derecho

Código de Especialidad: 0096

Título funcional: **Asesor Jurídico de Abogacía**

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Abogacía

Subalternos:
Asistente Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica conforme la documentación que ingresa al departamento, para darle el trámite legal correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diligenciar las acciones de amparo, exhibición personal y de inconstitucionalidad.
2. Asistir a los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación en las citaciones judiciales derivadas de la misma actividad del Ministerio.
3. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
4. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones del Director.
2. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
3. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.
4. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica
5. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos de abogacía que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
6. Estudiar e interpretar la Legislación Nacional Vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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 Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.

Externas Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 52 de 73

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera a fin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores a fines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 53 de 73

ASESOR JURIDICO DE ABOGACÍA III (7 HORAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III (7 horas)	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	Subalternos: Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica en el departamento conforme la documentación asignada a la Dirección, para trámite y resolución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, estudiar y opinar en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
2. Revisar y analizar los casos ingresados al departamento; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación.
3. Brindar asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
4. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
5. Elaborar instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del Mineduc.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
3. Apoyar las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 54 de 73

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 55 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ABOGACÍA II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Abogacía II	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a los asesores jurídicos con el fin de agilizar los trámites jurídicos por medio de la preparación de argumentos y documentación legal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, asignar y realizar propuestas técnicas en materia legal, de la documentación que le indique el Asesor Jurídico.
2. Reproducir documentos para uso interno y/o externo.
3. Preparar con las técnicas legales los memoriales a presentar ante Tribunales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de asesor jurídico.
4. Trasladar documentación y/o expedientes a otras entidades del MINEDUC.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Procurar ante el Ministerio Público los procesos relacionados con el Ministerio de Educación.
2. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el asesor jurídico.
3. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del asesor jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.
4. Clasificar y ordenar el archivo de correspondencia tanto físico como magnético.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del asesor jurídico.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 56 de 73

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

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 Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Estudiante de Licenciatura en el Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas
Manejo de equipo de computación.
Manejo e Instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en Programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 57 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ABOGACÍA III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Abogacía III	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a los asesores jurídicos con el fin de agilizar los trámites jurídicos por medio de la preparación de argumentos y documentación legal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, asignar y realizar propuestas técnicas en materia legal, de la documentación que le indique el Asesor Jurídico.
2. Realizar impresión, reproducción y escaneo de documentos oficiales
3. Preparar memoriales de amparo.
4. Presentar ante la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad, los documentos para evacuación de audiencias u otros.
5. Requerir vía telefónica, vía electrónica o por escrito información para resolver los casos que ingresen.
6. Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de asesor jurídico.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el asesor jurídico.
2. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del asesor jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del asesor jurídico.
2. Procurar ante los tribunales de justicia, amparos, inconstitucionalidades.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 58 de 73

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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

Estudiante de Licenciatura en el Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 59 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE ABOGACÍA IV

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Abogacía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Abogacía IV	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a los asesores jurídicos con el fin de agilizar los trámites jurídicos por medio de la preparación de argumentos y documentación legal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Procurar ante Tribunales o la administración pública, los expedientes judiciales relacionados con el Ministerio de Educación.
2. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales, conforme los lineamientos o instrucciones brindadas por el jefe del departamento.
3. Llevar el control y registro del archivo de los documentos oficiales del departamento.
4. Preparar con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de asesor jurídico.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar informes de los expedientes judiciales, cuando sea requerido por Contraloría General de Cuentas, y otras dependencias del Ministerio de Educación.
2. Preparar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el asesor jurídico.
3. Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del asesor jurídico, para gestionar o procurar lo solicitado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar por instrucción del Jefe Inmediato con la Procuraduría General de la Nación, el diligenciamiento de las acciones judiciales que se le requiera.
2. Participar como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del asesor jurídico.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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.
5. Coordinar las actividades del equipo de asistentes jurídicos para brindar apoyo jurídico a los Asesores Jurídicos de Abogacía.
6. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del Derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al asesor jurídico.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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 Todas las dependencias del Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 60 de 73

Externas Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

Opción B Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Estudiante de Licenciatura en el Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.

Análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.

Manejo de equipo de computación.

Manejo e instalación de equipo audiovisual.

Conocimiento en pProgramas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 61 de 73

ASESOR JEFE DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: Asistente Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas de su Departamento Técnico, relacionada con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades asignadas al departamento.
2. Coordinar y distribuir entre el personal a su cargo los casos que por disposición legal o de la autoridad superior deban ser diligenciados en el departamento.
3. Verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al personal a su cargo.
4. Mantener relación con otras instituciones de gobierno, a fin de coordinar acciones afines a la naturaleza del departamento, de manera conjunta y obedecer las políticas y programas jurídicos asignados por la Dirección y Subdirección, en materia de contratos, convenios y acuerdos.
5. Elevar a conocimiento de la Subdirección la propuesta de criterio y opiniones jurídicas relacionadas con contratos, convenios y acuerdos.
6. Ejercer la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los asesores jurídicos para su estudio.
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

1. Representar al Departamento de Contratos, convenios y acuerdos, ante las autoridades e instituciones correspondientes

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de su departamento.

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	Despacho Superior y todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 62 de 73

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Habilidad de comunicación escrita y oral, negociación y solución de problemas, relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 63 de 73

ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc en el departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar análisis jurídico de los contratos administrativos o convenios interinstitucionales e internacionales a requerimiento de quien los suscribe.
2. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
3. Elaborar instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Preparar providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
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

1. Brindar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
2. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las Autoridades Superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
3. Realizar con la técnica jurídica, los oficios, providencias, dictámenes y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 64 de 73

Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico
El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A
Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Opción B

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario. Licenciatura en Administración.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 65 de 73

ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc en el departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar acuerdos de delegación para los asesores jurídicos para que evacuen las audiencias a nivel Departamental.
2. Análisis de convenios suscritos por las diferentes dependencias del Ministerio de Educación con entidades del sector público o privado.
3. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Elaborar instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
5. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
2. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las Autoridades Superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
3. Realizar con la técnica jurídica, los oficios, providencias, dictámenes y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.
5. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
6. Programar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc, con anuencia del Director.
7. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del Derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 66 de 73

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de 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 y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario. Licenciatura en Administración.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en Programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 67 de 73

ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Subalternos: Asistente Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc en el departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y revisar los convenios y dar el visto bueno para la suscripción del Despacho Ministerial y Viceministerial.
2. Emitir opinión en los expedientes de contratos previo firma de las autoridades superiores.
3. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones Ministeriales y/o instrumentos u otros documentos legales.
5. Emitir opinión o dictamen jurídico en cuanto a aspectos legales referente a contratos, convenios y acuerdos.
6. Elaborar instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
7. Preparar memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
2. Asistir a cualquier oficina pública o privada, por designación de las Autoridades Superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
3. Realizar con la técnica jurídica, los oficios, providencias, dictámenes y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
2. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.
5. Integrar comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
6. Programar los argumentos jurídicos que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo en materia de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc, con anuencia del Director.
7. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del Derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 68 de 73

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser Colegiado Activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y ser Colegiado Activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario. Licenciatura en Administración.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 69 de 73

ASISTENTE JURIDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos III	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar propuestas de análisis jurídico en el área de contratos, convenios y acuerdos del Mineduc, con base a la documentación que se le asigne, que permita dar la solución pertinente.

3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar la propuesta de análisis jurídico en materia de contratos, convenios y acuerdos con base en la documentación que le asigne su jefe inmediato.
- Preparar con las técnicas legales, providencias, oficios, circulares o dictámenes relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Preparar los argumentos jurídicos en materia de contratos, convenios y acuerdos que se tengan que discutir, en las reuniones de trabajo.
- Comparecer ante cualquier oficina pública o privada por encomienda de la delegada por su jefe inmediato, para gestionar o procurar asuntos relacionados con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.

5. TAREAS EVENTUALES

- Participar como elemento de apoyo legal en cualquier reunión de trabajo que le sea asignado.
- Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho y que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del Mineduc.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal del departamento.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 70 de 73

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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

Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario. Licenciatura en Administración / Estudiante.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación Educativa, Derecho Administrativo, Derecho Penal y otras Leyes de vigencia en el país.
Análisis e interpretación de consultas jurídicas.
Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 71 de 73

TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, ASESORIA Y ASISTENCIA LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
Especialidad: Reproducción de materiales	Código de Especialidad: 0345
Título funcional: Notificador	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades en la Unidad de Información Pública para que concrete sus fines, llevar el archivo físico de los acuerdos y resoluciones notificados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Notificar todas las resoluciones que emanan de las diferentes direcciones
2. Notificar todos los acuerdos ministeriales solicitados por las diferentes direcciones
3. Elaboración de cédulas de notificación
4. Fotocopiar todos los documentos que deben notificarse
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

1. Enviar al archivo general del ministerio, los acuerdos y resoluciones
2. Colaborar con otras tareas asignadas por el Jefe de Área

5. TAREAS EVENTUALES

1. Certificación de documentos
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Edificio 1 del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Unidad.

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	Todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de la República de Guatemala, Diario de Centro América

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. calle 1-87, zona 10, ciudad de Guatemala, Sala 5, Dirección de Asesoría Jurídica, Planta Central, Ministerio de Educación.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 72 de 73

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asesoría Jurídica.

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 el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERA AFÍN

Educación Media.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos de diferentes programas de computación
Manejo de fotocopidora, impresora

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones humanas.
Manejo de equipo de computación.
Manejo e instalación de equipo audiovisual.
Conocimiento en programas de computación, Excel, Word, Power Point, Internet.

19. ACTITUDINALES

Positivo, proactivo, comprometido, responsable, confiable y discreto, organizado y respetuoso.

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-

Código: **DSM-MAN-03**

Versión: 2

Página 73 de 73

6. Anexos

a.

GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIACO	Dirección de Atención al Consumidor
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras.
POA	Plan Operativo Anual
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
SiARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC

Certifica

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- versión 2. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 28 de enero 2025.


 M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes
 Director
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
 Ministerio de Educación