

MANUAL DE FUNCIONES DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	Lic. Mario Efraín Ramírez García Director	RIDEFI	28 de noviembre 2008

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	4
	4.1 Atribuciones de la Junta Directiva	
	4.2 Atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativa	
	4.3 Atribuciones del Departamento de Catalogación y Atención Docente	
	4.4 Atribuciones de las Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente	
	4.5 Atribuciones del Departamento de Registro y Control Docente	
	4.4 Atribuciones del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario	
	4.5. Atribuciones de la Unidad Administrativa Financiera	
5	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	7
6	Descripciones de Puesto	8
	6.1 D.P. Presidente Directivo de la Junta Calificadora de Personal	
	6.2 D.P. Vicepresidente de la Junta Directiva	
	6.3 D.P. Secretario de la junta Directiva	
	6.4 D.P. Vocales I y II de la Junta Directiva	
	6.5 D.P. Coordinador Técnico Administrativo	
	6.6 D.P. Jefe del departamento de Catalogación	
	6.7 D.P. Asistente de Coordinación Administrativa	
	6.8 D.P. Administrador del Centro de Computo	
	6.9 D.P. Encargado del área Financiera	
	6.10 D.P. Encargado de Inventarios, área Administrativa-Financiera	
	6.11 D.P. Secretaria	
	6.12D. P. Operativo-Mensajero	
	6.13 D.P. Supervisora de Analistas	
	6.14 D.P. Analistas Catalogadores	
7	Directorio	24

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Junta Calificadora de Personal, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

La Junta Calificadora de Personal es una dependencia del Ministerio de Educación que fue creada el 13 de septiembre de 1961, con el propósito relativo a la Dignificación económica, social cultural del Magisterio Nacional como lo regula el Artículo 34 del Decreto 1485 en función de los artículos 2° del Decreto 1484 que manifiesta: “La Catalogación del Magisterio Nacional de la Clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que con título docente prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y llenen los requisitos de la presente Ley.”.

Visión

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

Misión

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

3. BASE LEGAL

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

- Constitución Política de la República de Guatemala, capítulo 3, sección cuarta Educación, artículo 78 Magisterio.
- Decreto 1485, del Congreso de la República de Guatemala, relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 30, se establece la función Específica de la Junta Calificadora de Personal.
- Acuerdo Ministerial No. 2482-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Junta Calificadora de Personal.

4. ATRIBUCIONES

Dependencia responsable de clasificar a los docentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto número 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Tendrá las siguientes funciones:

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

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

Dependencia de la Coordinación Técnica Administrativa

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia;

- b. Organiza, dirige y controla que la prestación de los servicios de la Junta Calificadora de Personal se realicen con base en los estándares de calidad que se establezcan para tal efecto.
- c. Demanda y verifica la observancia de los lineamientos relacionados con la clasificación y evaluación docente y los calendarios generales de actividades emanados de la Junta Directiva de toda la dependencia
- d. Emite los lineamientos para la realización de las funciones técnicas de las Oficinas Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente y supervisa la calidad de los servicios prestados.;
- e. A través del Asesor Lega, asesora jurídicamente a la Junta Directiva en la emisión de sus resoluciones y en la elaboración de instructivos e instrumentos Técnico Jurídicos para normal su funcionamiento; así como en la interpretación y aplicación del Decreto 1485
- f. Demanda y verifica la observancia de los lineamientos que en materia administrativa dicte el Vicedespacho Administrativo.
- g. Elabora y propone ante el Vicedespacho Administrativo el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de presupuesto de la Junta Calificadora y lo remite a donde corresponde
- h. Elabora los informes de logros y avances y de ejecución presupuestaria trimestrales y anuales de la dependencia
- i. Elabora la Memoria de labores de la dependencia, en coordinación con la Junta Directiva
- j. Impulsa y promueve la modernización y el desarrollo administrativo de la dependencia, elaborando y presentando iniciativas ante la Junta Directiva y el Vicedespacho Administrativo
- k. Coordina y supervisa las actividades técnicas de administración de personal y logística.
- l. Coordina la correcta administración del sistema de información de la Junta Calificadora de Personal, así como la capacitación de los usuarios internos y externos sobre el uso del sistema
- m. Otras funciones afines a su naturaleza

Departamento de Catalogación y Atención Docentes

- a. Cataloga a los docentes
- b. Provee información relevante a los docentes sobre los trámites relacionados con los servicios que presta la dependencia y en el caso de los docentes catalogados y registrados, sobre el estado de su registro personal
- c. Opera la apertura de expedientes de servicio de miembros del Magisterio Nacional
- d. Recibe y registra la recepción de hojas de Evaluación de Servicio Docente
- e. Elabora y entrega certificaciones de tiempo de servicio docente
- f. Otras funciones afines a su naturaleza y objetivos

Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente:

En los departamentos, la Junta Calificadora de Personal llevará a cabo el registro y la catalogación docente por medio de Delegaciones Departamentales, las que además llevarán a cabo las funciones indicadas en las literales b), c), d) y e) enunciadas dentro del apartado del Departamento de Catalogación y Atención Docente, sin perjuicio Técnico Administrativa.

Departamento de Registro y Control Docente

- a. Organiza y opera el sistema nacional de archivo de los expedientes de los docentes clasificados y catalogados en el Escalafón Magisterial
- b. Resguarda los expedientes docentes de alteraciones, pérdida o destrucción total o parcial
- c. Entrega y recibe del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario los expedientes de servicio docente que son analizados para efectos de la clasificación escalafonaria docente.
- d. Atiende solicitudes de información sobre el estado de los expedientes, tanto del departamento de catalogación y atención docente como de las oficinas departamentales
- e. Recibe y clasifica las hojas de evaluación de servicio docentes provenientes de todo el país
- f. Mantiene actualizado los registros correspondiente en los expedientes docentes
- g. Otras afines a su naturaleza y objetivos

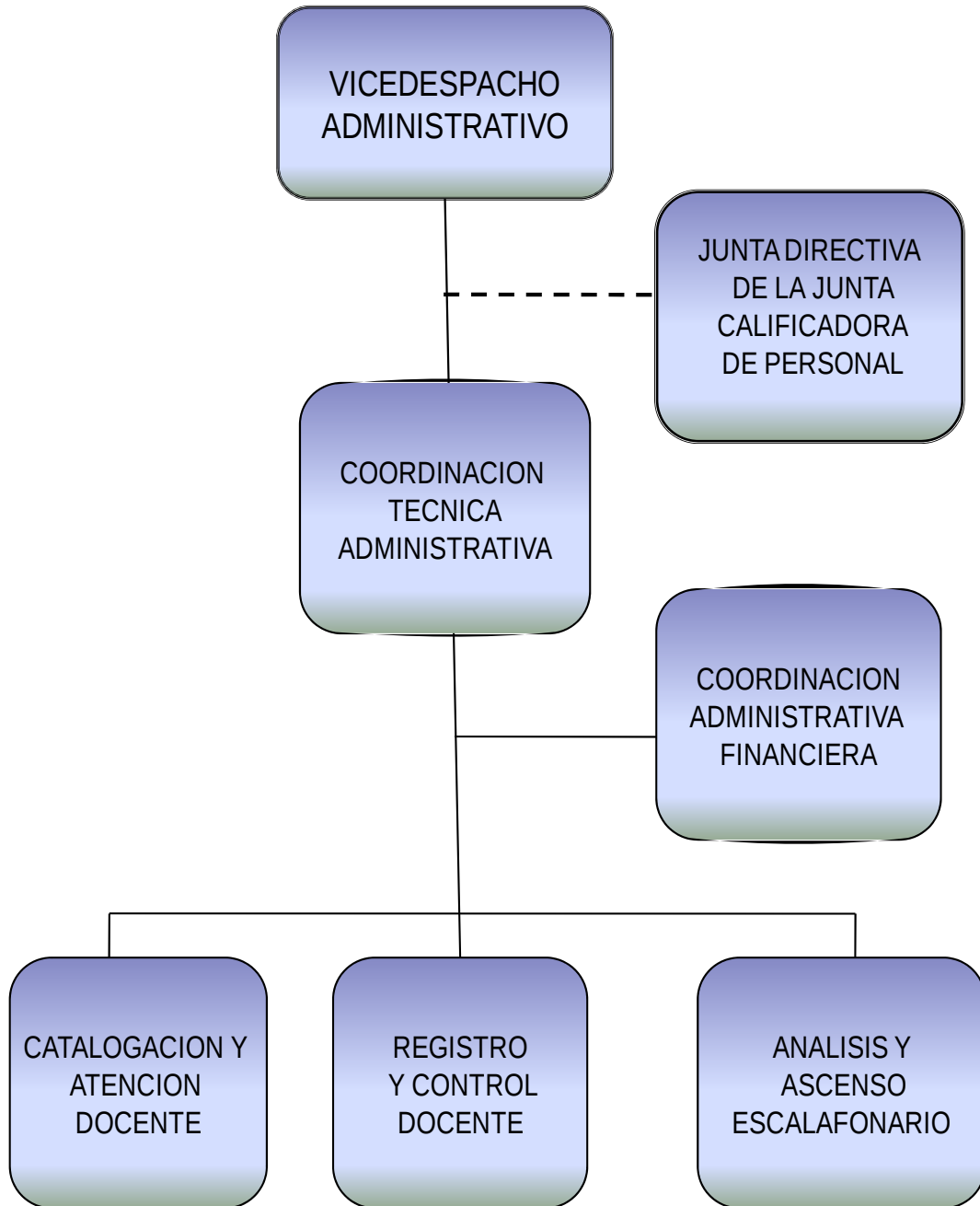
Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario

- a. Analiza y verifica el contenido de las hojas de evaluación de servicio docente y los comprobantes adjuntos
- b. Mantiene actualizadas las evaluaciones de la hoja de servicio en forma anual
- c. Totaliza los punteos de los expedientes docentes de quienes deben ascender anotando las puntuaciones obtenidas y tiempo servido y emitiendo los dictámenes de ascenso respectivos
- d. Anualmente elabora las propuestas de los docentes que deben ascender de clase escalafonaria y los somete a consideración de la Junta Directiva
- e. Otras afines a su naturaleza y objetivos

Unidad Administrativa Financiera

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

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



6. DESCRIPCION DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Presidente Directivo de la Junta Calificadora de Personal
2. Vicepresidente de la Junta Directiva
3. Secretario de la Junta Directiva
4. Vocales de la Junta Directiva
5. Coordinador Técnico Administrativo
6. Jefe del departamento de Catalogación
7. Asistente de coordinación administrativa
8. Administrador del Centro de Computo
9. Encargado de área Financiera
10. Encargado de Inventarios, Área Administrativa-Financiera
11. Secretaria
12. Operativo-Mensajero
13. Jefe del departamento de Catalogación
14. Supervisora Analistas
15. Analistas Catalogadores

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

6.1 PRESIDENTE DIRECTIVA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal)

El puesto de presidente de la Directiva de la Junta Calificadora de Personal, es el responsable de dirigir, organizar todo lo relativo a los ascensos escalafonarios asimismo dirige reuniones con la Directiva para tratar asuntos relativos a la Institución.

b. Funciones:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias y pone todos los asuntos a votación, cuando ya estén ampliamente y debidamente discutidos. De todos los asuntos sometidos a su conocimiento, debe abstenerse de dar opinión anticipada.
- Toma las medidas pertinentes para que todos los asuntos que se sigan ante la Junta sean tramitados hasta el estado de resolver.
- Hace del conocimiento del Despacho cualquier anomalía que fuere de su conocimiento ya sean administrativas, civiles o penales
- Abre y cierra las sesiones ordinarias de la Junta y convoca a las extraordinarias cuando fuere necesario.
- Revisa y aprueba las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación a los expedientes de los docentes catalogados.
- Autorizar Presupuesto

- Autorizar Folletos de Ascensos
- Control Administrativo del Personal
- Atención de Docentes
- Participación en reuniones con autoridades

c. **Perfil:**

Educación: El perfil del Presidente esta basado en el Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 34, Capitulo VIII, en donde indica que debe encontrarse en la clase F.

Experiencia: 3 años en puesto similar en el Sistema Nacional Educativo.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Manejo de Presupuestos
- Conocimiento de las Normas Parlamentarias

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora y mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Excelente habilidad en el manejo de diversos programas de computación, Amplio Vocabulario, Liderazgo, comunicación efectiva.

Riesgos: Autorización y firma de documentos falsificados que no hayan sido detectados por las personas encargadas previamente

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 Vicepresidente de la directiva

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

El puesto de Vicepresidente de la Directiva de la Junta Calificadora de Personal, es el responsable de atender todas las funciones relacionadas a la Institución en ausencia del Presidente.

b. **Funciones:**

- Sustituye al Presidente en caso de ausencia temporal de este
- Preside la sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente

- Revisa y aprueba las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación a los expedientes de los docentes catalogados

c. **Perfil:**

Educación: El perfil del Vicepresidente esta basado en el Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 34, Capítulo VIII, en donde indica que debe encontrarse en la clase F.

Experiencia: 2 años en puesto similar en el Sistema Nacional Educativo.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Manejo de Presupuestos
- Conocimiento de las Normas Parlamentarias

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora y mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Excelente habilidad en el manejo de diversos programas de computación, Amplio Vocabulario, Liderazgo, comunicación efectiva.

Riesgos: Autorización y firma de documentos falsificados que no hayan sido detectados por las personas encargadas previamente

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 Secretaria de la directiva

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

Velar por la correcta aplicación de del Decreto 1485 y participar en las reuniones teniendo voz y voto en las decisiones tomadas por la Junta Calificadora de Personal.

b. **Funciones:**

- Asistir a todas las sesiones de la Junta
- Llevar los libros de actas y todos los documentos que se tramiten ante la Junta Calificadora
- Es el medio de comunicación de la Junta con las personas interesadas en todos los asuntos que se tramiten ante la misma
- Elaborar las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias

- En cada inicio de sesiones leer el acta anterior
- Conocer la correspondencia que sea sometida a conocimiento de la Junta Directiva
- Firmar resoluciones conjuntamente con los miembros de la Directiva
- Revisar y aprobar las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación a los expedientes de los docentes catalogados.
- Prestar apoyo logístico en toda las acciones administrativas
- Autorizar folletos y Apéndices de Ascensos Escalafonarios
- Atender documentos de todo el país así como firmas en cédulas docentes
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

c. **Perfil:**

Educación: El perfil de la Secretaria de la Directiva esta basado en el Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 34, Capitulo VIII, en donde indica que debe encontrarse en la clase C.

Experiencia: 2 años en puesto similar en el Sistema Nacional Educativo.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Conocimientos Administrativos en el Sector Publico Privado
- Legislación Educativa y Nacional

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora y mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de diversos programas de computación, Amplio Vocabulario, comunicación efectiva, habilidad en el manejo de personal

Riesgos: Autorización y firma de documentos falsificados que no hayan sido detectados por las personas encargadas previamente, de igual manera se encuentra expuesto al trato con personas alteradas emocionalmente.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.4 Vocales I y II de la Junta Directiva

a. Naturaleza del puesto (función principal)

El puesto de Vocal en la Junta Directiva es el ente encargado de Organizar y administrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se den, de igual manera el de autorizar Certificaciones, Cédulas Docentes y ser el enlace entre maestros y Junta Calificadora de Personal.

b. Funciones:

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta, sea esta ordinaria o extraordinaria
- Sustituir al secretario en caso de ausencia temporal en el orden que les corresponde
- Revisar y aprobar las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación a los docentes catalogados.
- Autorizar el folleto de ascensos
- Asistir al Presidente de la Junta Calificadora de Personal en sus funciones
- Firmar certificaciones de tiempo de servicio, Banco de los trabajadores y certificados de IGSS
- Organizar y participar en capacitaciones para el personal de la Junta Calificadora de Personal

c. Perfil:

Educación: El perfil de la Vocal I y Vocal II de la Directiva esta basado en el Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 34, Capítulo VIII, en donde indica que debe encontrarse en la clase C.

Experiencia: 2 años en puesto similar en el Sistema Nacional Educativo.

Conocimientos:

- Normativos de Catalogación traslados de Nivel, Evaluación de hojas de servicio.
- Apertura de expedientes, reposición de Cédulas Docentes

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Amplio Vocabulario, comunicación efectiva, manejo de los programas de Office, manejo de relaciones personales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 Coordinador Técnico Administrativo

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto a nivel administrativo que tiene como función principal coordinar el control de las catalogaciones de los maestros a nivel nacional y ascensos escalafonarios de docentes en servicio así como del sector privado.

b. Funciones:

- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia;
- Organiza, dirige y controla que la prestación de los servicios de la Junta Calificadora de Personal se realicen con base en los estándares de calidad que se establezcan para tal efecto.
- Demanda y verifica la observancia de los lineamientos relacionados con la clasificación y evaluación docente y los calendarios generales de actividades emanados de la Junta Directiva de toda la dependencia
- Emite los lineamientos para la realización de las funciones técnicas de las Oficinas Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente y supervisa la calidad de los servicios prestados.;
- A través del Asesor Lega, asesora jurídicamente a la Junta Directiva en la emisión de sus resoluciones y en la elaboración de instructivos e instrumentos Técnico Jurídicos para normal su funcionamiento; así como en la interpretación y aplicación del Decreto 1485
- Demanda y verifica la observancia de los lineamientos que en materia administrativa dicte el Vice despacho Administrativo.
- Elabora y propone ante el Vice despacho Administrativo el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de presupuesto de la Junta Calificadora y lo remite a donde corresponde
- Elabora los informes de logros y avances y de ejecución presupuestaria trimestrales y anuales de la dependencia
- Elabora la Memoria de labores de la dependencia, en coordinación con la Junta Directiva
- Impulsa y promueve la modernización y el desarrollo administrativo de la dependencia, elaborando y presentando iniciativas ante la Junta Directiva y el Vice despacho Administrativo
- Coordina y supervisa las actividades técnicas de administración de personal y logística.
- Coordina la correcta administración del sistema de información de la Junta Calificadora de Personal, así como la capacitación de los usuarios internos y externos sobre el uso del sistema
- Otras funciones afines a su naturaleza

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en la carrera de Abogado y Notario.

Experiencia: 3 años en puesto de jefatura.

Conocimientos:

- Conocimiento del Decreto 1485
- Conocimiento y manejo de los programas de Office
- Conocimiento del proceso escalafonario y de catalogación Magisterial
- Conocimiento y dominio de las Leyes Guatemaltecas

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, mobiliario y equipo de oficina, programa de informática propio del Ministerio de Educación.

Requerimientos Físicos: Esfuerzo físico moderado en la realización de sus actividades diarias

Habilidades: Habilidad retentiva, razonamiento lógico, capacidad de criterio y análisis de problemas, habilidad para laborar bajo presión e imprevistos laborales, iniciativa, facilidad de expresión y comunicación.

Riesgos: Autorización y firma de documentos falsificados que no hayan sido detectados por las personas encargadas previamente

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 Jefe del departamento de Catalogación

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

Puesto administrativo que tiene como función principal llevar el control de las catalogaciones de los maestros a nivel nacional, así como los ascensos escalafonarios de docentes en servicio y del sector privado.

b. Funciones:

- Coordinar la catalogación docente
- Coordinar los ascensos escalafonarios
- Coordinar las subsedes departamentales de catalogación
- Coordinar el archivo de expedientes a nivel nacional
- Ejecutar los procedimientos de la Junta Directiva de Personal

c. Perfil:

Educación: Deseable profesional graduado a nivel de Licenciatura, y a nivel medio graduado de Magisterio en cualquiera de sus modalidades. De acuerdo al Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala debe tener clase B.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio del contenido del Decreto 1485
- Administración de Redes informáticas
- Administración de personal

Idiomas o Lenguas: español.

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, mobiliario y equipo de oficina, duplicadoras, entre otras.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de diversos programas de computación, comunicación efectiva, acostumbrado a trabajar bajo presión. Retentiva, razonamiento lógico, criterio de análisis y solución de problemas.

Riesgos: Enfermedades como lumbago, túnel del carpio, debido a la posición en que realiza su trabajo.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.7 Asistente de Coordinación Administrativa

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Asistir al coordinador administrativo en las diferentes actividades, llevadas a cabo en la coordinación administrativa de la Junta Calificadora de Personal, Colaboración con Encargado Área Financiera.

b. Funciones:

- Elaboración de Informes solicitados por diferentes Direcciones y Vicedespachos
- Control y cálculo de Vacaciones del personal.
- Levantar Actas por: Suspensiones y Avisos de Alta IGSS, Cuadros de Movimiento de Personal, y otros casos administrativos.
- Control de Registros de Asistencia del ingreso del personal
- Elaboración Certificados del IGSS

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines a la Educación.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Manejo de Presupuestos
- Conocimiento del Decreto 1485
- Conocimientos de Procesos Administrativos

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, mobiliario y equipo de oficina, fotocopidora, suministros de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de Office, comunicación asertiva, excelentes relaciones interpersonales, disposición personal, entre otras.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.8 Administrador del Centro de Cómputo

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto administrativo que tiene como principal función el administrar el sistema de cómputo utilizado para la catalogación y registro de los ascensos escalafonarios de los docentes.

b. Funciones:

- Brindar capacitación del uso del sistema de computo utilizado para la catalogación de docentes
- Administrar la red y base de datos
- Brindar soporte Técnico
- Realizar reportes y adecuaciones requeridas del sistema
- Generar el folleto de ascenso escalafonario de los docentes

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Ingeniero en Sistemas o carrera afín.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Redes de computadora
- Administración de Bases de datos
- Desarrollo de páginas Web
- Manejo de diferentes plataformas y programas de computación

Idiomas o Lenguas: español y de preferencia ingles intermedio a nivel técnico.

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, mobiliario y equipo de oficina, programas para desarrollo de páginas Web, entre otras.

Requerimientos Físicos: Requiere de buena condición física así como de salud pues eventualmente debe realizar el traslado de equipo de cómputo de una oficina a otra.

Habilidades: Excelente habilidad en el manejo de diversos programas de computación, comunicación efectiva, iniciativa, alto grado de responsabilidad por sus acciones, creatividad.

Riesgos: Puede sufrir de dolores musculares por el traslado de equipo, así como enfermedades relacionadas a la vista por el constante uso de la computadora.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.9 Encargado de área Financiera

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto administrativo que tiene como función principal el velar por la debida ejecución presupuestaria, movimiento de caja chica y resguardo de los inventarios a efecto de contribuir al buen funcionamiento de la Junta Calificadora de Personal en el área financiera e inventarios.

b. Funciones:

- Elaborar presupuesto anual,
- Actualizar el avance presupuestario solicitado por la DIPLAN
- Mantener control permanente de la ejecución presupuestaria
- Clasificar el renglón al que corresponde cada gasto
- Informar sobre la ejecución presupuestaria a requerimiento de la coordinación administrativa
- Fiscalizar el movimiento de caja chica
- Supervisar el control de inventarios
- Ser enlace con las direcciones de Auditoría, DUDAF, DIDECO y otros en materia financiera.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura de Contador Público y Auditor.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Conocimiento en finanzas
- Conocimiento en contabilidad
- Conocimiento en computación
- Conocimiento en Inventarios

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora una mesa para computadora con porta teclado corredizo, una impresora un USB y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: Requiere de buena condición física así como de salud pues eventualmente debe realizar el traslado de equipo de cómputo de una oficina a otra.

Habilidades: Habilidad numérica, retentiva, facilidad para comunicar resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, entre otras.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.10 Encargado de inventarios, Área administrativa-financiera

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto administrativo que tiene como principal función realizar el inventario instalaciones de oficinas centrales, liquidaciones de caja chica, apoyo en el plan operativo anual (POA) y elaboración en el 2008.

b. Funciones:

- Tener control del inventario de la Junta
- Realizar liquidaciones de Caja Chica, Teléfono y Energía Eléctrica
- Liquidación de Arrendamiento y Certificados de Conformidad
- Llevar el control de los formularios 1H despacho de almacén
- Formulario de Requerimientos de Compras para la Unidad
- Certificados de Facturas de Inventario
- Planilla de Transporte
- Especificaciones Técnicas sobre las Compras
- Liquidación de Facturas y su certificado de Conformidad
- Libro de Inventario
- Libro de Actas de Inventario

c. Perfil:

Educación: De preferencia estudios universitarios en las Ciencias Económicas, y título de nivel medio de Perito Contador.

Experiencia: 2 años en puesto similar, especialmente en el manejo y control de inventarios.

Conocimientos:

- Dirección de personal
- Manejo y control de inventarios en sus diferentes fases
- Conocimientos de los procedimientos internos del Ministerio de Educación relacionados a Inventarios

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, programa de la Unac, formularios de requerimiento, calculadora, formularios de liquidación de caja chica, certificados de conformidad, libros de inventarios y libro de actas de inventario, entre otros.

Requerimientos Físicos: Requiere de buena condición física así como de salud pues eventualmente debe realizar el traslado de equipo de cómputo de una oficina a otra y principalmente la realización de inventarios.

Habilidades: Habilidad numérica, velocidad y exactitud en la toma de inventarios físicos, habilidad en el manejo de paquetes de computación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.11 Recepcionista

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto administrativo que tiene como función principal el atender la planta telefónica, personas que se presentan a la Junta Calificadora de Personal, recepción y entrega de correspondencia, entre otras.

b. Funciones:

- Recepción de Documentos
- Atención al Público
- Recepción de llamadas en planta telefónica
- Traslado de documentos
- Recepción y confirmación de SIAD

c. Perfil:

Educación: Secretaria Bilingüe o comercial, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia: 6 meses en puesto similar.

Conocimientos:

- Servicio al Cliente
- Procesos básicos en manejo de documentos
- Manejo de Planta Telefónica

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: trabajo en equipo e identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, planta telefónica, mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Comunicación Efectiva, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.12 Operativo- Mensajero

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto operativo-administrativo que tiene como función principal realizar la limpieza de las oficinas que ocupa el personal de la Junta Calificadora de personal, así como la entrega de correspondencia dentro de las oficinas.

b. Funciones:

- Realizar limpieza en las oficinas que ocupa el personal de la dependencia
- Entrega de la mensajería (traslado de documentos a la planta central y otras instituciones)
- Realizar actividades de mantenimiento (cambio balastros y lámparas en las oficinas), plomería.
- Colaborar en la organización de la bodega (carga de cajas, etc.).

c. Perfil:

Educación: Diploma de Sexto Primaria.

Experiencia: 6 meses en puesto similar.

Conocimientos:

- Manejo de todos los utensilios de limpieza
- De las diferentes ubicaciones de las oficinas que ocupa el personal de la Junta Calificadora de Personal

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: trabajo en equipo e identificación con la institución.

Herramientas: Utensilios de limpieza.

Requerimientos Físicos: Esfuerzo físico moderado en la realización de sus actividades diarias.

Habilidades: ordenado, responsabilidad y honradez.

Riesgos: dolores musculares por la realización de sus labores.

Rango de Edad: Indiferente

Género: indiferente

6.13 Supervisora de Analistas

a. Naturaleza del puesto (función principal)

El puesto de nivel operativo-administrativo que tiene como función principal el supervisar, evaluar y analizar expedientes, información de expedientes a los catalogadores departamentales por teléfono y por correo, corrección de datos, ingreso de datos, recepción de documentos, atención al público personalmente y por vía telefónica. Cubrir ocasionalmente a mi jefe sala en asignación de actividades y toma de decisiones.

b. Funciones:

- Supervisar
- Analizar
- Evaluar
- Dar información de los expedientes a los catalogadores departamentales por correo y por teléfono
- Recepción de documentos,
- Corrección de datos
- Verificación de datos
- Archivar
- Atención a los docentes con problemas en sus expedientes

c. Perfil:

Educación: Estudiante universitario de los últimos años, de preferencia en las carreras de Ciencias Educativas.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

Conocimientos:

- Conocimiento de la Ley de Educación
- Conocimiento del Decreto 1485
- Manejo de Presupuestos
- Conocimiento de las Normas Parlamentarias

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora y mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de lectura rápida, capacidad de análisis de documentos, retentiva, habilidad en la toma de decisiones, iniciativa.

Riesgos: El grado de riesgos laborales es leve durante la realización de sus labores.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.14 Analista Catalogador

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de tipo operativo que tiene como principal función realizar el análisis y evaluación de documentos para los ascensos a diferentes clases de los docentes en servicio.

b. Funciones:

- Realizar el análisis y evaluación de expedientes
- Brindar atención al público y docentes que requieren información
- Archivo de expedientes y documentos
- Realizar la catalogación de títulos por primera vez
- Atención vía telefónica
- Recepción de documentos
- Revisión de documentos

c. Perfil:

Educación: Estudiante del tercer año universitario de preferencia en carreras de Ciencias Educativas.

Experiencia: 6 meses en puesto similar.

Conocimientos:

- Conocimientos de los Normativos de la Junta Calificadora de Personal
- Conocimiento de la Ley de Educación Nacional
- Conocimiento del Decreto 1485

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, maquina de escribir, mobiliario y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: Esfuerzo físico moderado en la realización de sus actividades diarias, como traslado de expedientes, entre otras.

Habilidades: Habilidad en el manejo de diversos programas de computación, Amplio Vocabulario, Liderazgo, comunicación efectiva.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

DIRECTORIO

DIRECTOS 22301715
22301719
22301702
22301707
22301708
22301709