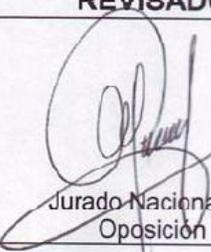


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	1 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS DE JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN - JNO -

			
<b>REVISADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Jurado Nacional de Oposición	 Vice-Despacho de Educación	Marzo 2010

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	2 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

## 2. ANTECEDENTES

### Artículo 1º. Naturaleza:

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

## 3. OBJETIVO

### Artículo 2º. Objetivo:

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	3 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

#### 4. BASE LEGAL

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

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

#### 5. ATRIBUCIONES

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Coordinar con los Jurados de Oposición los aspectos administrativos del proceso de oposición, previo a la realización de convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
- c) Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y demás disposiciones legales.
- d) Implementar y ejecutar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Vice despacho Administrativo.
- e) Verificar la observancia, por parte todas las unidades que integran la dependencia, de los lineamientos relacionados con el proceso de oposición.
- f) Coordinar con la Dirección de Informática de la planta central del Ministerio de Educación, los back ups del Sistema de Registro y Estadística y Nómina.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	4 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

- g) Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, regulado en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y el Acuerdo Ministerial 704.
- h) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto y proponerlo ante el Vice despacho Administrativo de Educación.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del Jurado Nacional de Oposición.

## **6. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **Artículo 5º. Estructura Organizativa.**

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

#### **A. ÓRGANOS TÉCNICO DE EJECUCIÓN**

- Jurado Nacional de Oposición

#### **B. ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN**

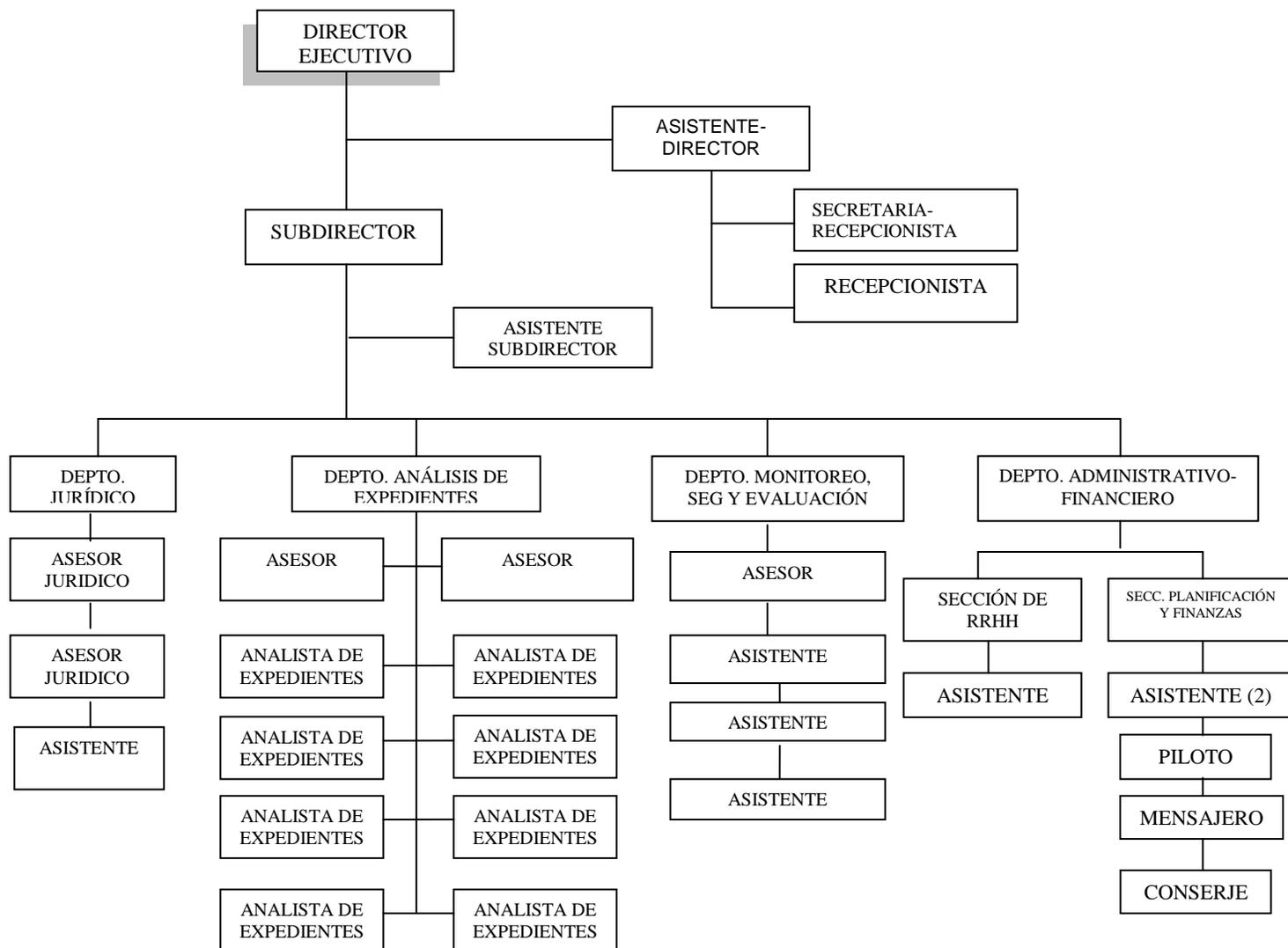
- Coordinación administrativa
- Subcoordinación Administrativa

#### **C. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO**

- Departamento Jurídico
- Departamento de Análisis de Expedientes
- Departamento de Monitoreo Seguimiento y Evaluación
- Departamento Administrativo-Financiero

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 6.1 ORGANIGRAMA JURADO NACIONAL DE OPOSICION.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	6 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director
2. Asistente de Director
3. Secretaria Recepcionista
4. Recepcionista
5. Sub-Director Administrativo
6. Asistente de Subdirector
7. Jefe de Monitoreo , Seguimiento y Evaluación
8. Asesor de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
9. Asistente de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (3)
10. Jefe Departamento Jurídico
11. Asesor Jurídico
12. Asistente Departamento Jurídico
13. Jefe de Análisis de Expedientes
14. Asesor de Análisis de Expedientes (2)
15. Analista de Expedientes (8)
16. Jefe Departamento Financiero
17. Jefe de Planificación y Financiero
18. Asistente de Planificación y Financiero
19. Piloto
20. Mensajero
21. Encargado de Mantenimiento
22. Jefe Sección Recursos Humanos
23. Asistente de Recursos Humanos

En el anexo las descripciones de puesto donde se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

## **ANEXO:**

Descripciones de Puesto de JURADO NACIONAL DE OPOSICION.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE JURADO NACIONAL DE OPOSICION	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES, JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO,SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y VELAR POR QUE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN SEAN REALIZADAS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ. REPRESENTAR AL DESPACHO MINISTERIAL ANTE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO EN EL ÁMBITO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN A SU CARGO, ADAPTÁNDOLAS A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE ÉSTE.	X			
2	PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MINISTERIO.		X		
3	PLANIFICAR LAS ACCIONES EDUCATIVAS EN EL ÁMBITO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN QUE DIRIGE, EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES.			X	
4	PROMOVER Y COORDINAR EL APOYO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS, BUSCANDO LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		X		
5	EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A SU UNIDAD, VERIFICANDO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL DESPACHO.		X		
6	COORDINAR ACCIONES CON OTRAS UNIDADES, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.			X	
7	EJECUTAR OTRAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LAS ASIGNACIONES DICTADAS POR EL DESPACHO.			X	
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. PROPONIÉNDOLO ANTE EL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN.				X
9	COORDINAR CON LOS JURADOS DE OPOSICIÓN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE OPOSICIÓN PREVIO A LA REALIZACIÓN DE CONVOCATORIA, BRINDANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL A UTILIZAR.				X
10	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CUANTO A LA APLICACIÓN DEL ACUERDO GUBERNATIVO 193-96 Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.			X	
11	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR POLÍTICAS INSTITUCIONALES CON BASE EN LINEAMIENTOS EMANADOS DEL VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO			X	
12	VERIFICAR LA OBSERVANCIA POR TODAS LAS UNIDADES QUE INTEGRAN A LA DEPENDENCIA DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE OPOSICIÓN	X			
13	DESARROLLAR FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL PROCESO DE OPOSICIÓN, REGULADO EN EL ACUERDO GUBERNATIVO 193-96 Y ACUERDO MINISTERIAL 704		X		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASISTENTES Y JEFES DE DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO. DIRECTORES DEPARTAMENTALES. DESPACHO MINISTERIAL (MINISTRO Y VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN)
Externas	DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO DE LA LEY CIVIL, LEYES Y REGLAMENTOS MINISTERIALES		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	MANEJO DEL RECURSO HUMANO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS		
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS		
	SER BUEN NEGOCIADOR		
Habilidades Técnicas:	SER LIDER POSITIVO, PROACTIVO		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y PODER HABLAR EN PÚBLICO		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	TENER LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN DE TRABAJO		
	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.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO, PARA VERIFICAR DATOS RELACIONADOS CON LOS CASOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS. APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL JURADO NACIONAL DE OPOSICION Y CAPACITACIONES A LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR	X	( )	( )	( )
2	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE DOCENTES QUE APLICAN AL PROCESO DE OPOSICIÓN	X	( )	( )	( )
3	PREPARAR ENTREGA DE OFICIOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES	( )	X	( )	( )
4	ELABORAR Y REVISAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS	X	( )	( )	( )
5	ELABORAR INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS	( )	( )	X	( )
6	APOYAR EVENTUALMENTE EN LA PREPARACIÓN DE LA PAPELERÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONVOCATORIA	( )	( )	( )	X
7	ELABORAR CONOCIMIENTOS PARA ENTREGA DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS	( )	X	( )	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS, ASISTENTES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIAS DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y ASISTENTES DEPARTAMENTALES.
Externas	DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA MÍNIMA UN AÑO EN TRABAJO ADMINISTRATIVO.		
Conocimientos	CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
	SER ORGANIZADA Y BUENA ADMINISTRADORA		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, REPORTES Y ARCHIVO		
Habilidades Técnicas:	CRITERIO PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE PRESENTEN CADA EXPEDIENTE SEGÚN SEA EL CASO		
	SER PROACTIVA Y ORDENADA		
	CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES VIGENTES		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	<input type="radio"/>	NIVEL	<input type="radio"/>
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	<input type="radio"/>	NIVEL	<input type="radio"/>
Otros:	SER UNA PERSONA RESPONSABLE CON LAS ASIGNACIONES LABORALES ASIGNADAS		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, SECRETARIA, RECEPCIONISTA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VELAR POR QUE LAS ACTIVIDADES DE JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN SEAN REALIZADAS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ. SUSTITUIR AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN CASO DE AUSENCIA . REPRESENTAR AL DESPACHO MINISTERIAL ANTE EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REPRESENTAR AL DESPACHO MINISTERIAL ANTE EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	X			
2	EMITIR RESOLUCIONES POR INCONFORMIDADES PRESENTADAS ANTE EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.	X			
3	EMITIR OPINIONES EN CUANTO AL PROCESO DE OPOSICIÓN DE PUESTOS DOCENTES			X	
4	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL JURADO NACIONAL			X	
5	ORIENTAR, SUPERVISAR Y ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS		X		
6	COORDINAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DEL JURADO NACIONAL				X
7	COORDINAR ASPECTOS DE LOGÍSTICA EN LAS ACTIVIDADES DEL JURADO NACIONAL			X	
8	APOYAR A LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	X			
9	BRINDAR CAPACITACIÓN EN RELACIÓN AL PROCESO DE OPOSICIÓN, A LOS JURADOS DEPARTAMENTALES			X	
10	SUSTITUIR AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN CASO DE AUSENCIA			X	
11	ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		X		
12	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES DEL MINISTERIO			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASISTENTES Y JEFES DE LOS JURADOS DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN. DESPACHO MINISTERIAL (MINISTRO Y VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN)
Externas	DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	EXPERIENCIA, CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	MANEJO DEL RECURSO HUMANO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS		
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS		
	CONOCIMIENTO DE LEYES		
Habilidades Técnicas:	SER LIDER POSITIVO, PROACTIVO		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	Otros:	TENER LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN DE TRABAJO	
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.			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS						

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL III
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE JURADO NACIONAL DE OPOSICION		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CASOS E INCONFORMIDADES QUE INGRESAN AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, ASI COMO LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA INSTANCIA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION TALES COMO ORDENAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTES.	X			
2	ELABORAR AGENDA DE SUBDIRECCIÓN			X	
3	ELABORAR RESPUESTAS A CONSULTAS			X	
4	APOYAR EN LA LOGÍSTICA DEL REUNIONES			X	
5	CONTAR Y EMPACAR PAPELERÍA QUE SE DISTRIBUYE A LOS JURADOS EN LAS CONVOCATORIAS				X

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO JURÍDICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	2 ASESORES JURÍDICOS, 1 ASISTENTE DE DEPARTAMENTO		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LEGAL AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LOS INTEGRANTES DE LOS JURADOS DE OPOSICIÓN EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN LOS CASOS CONCRETOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR LEGALMENTE A INTEGRANTES DE JURADOS Y DOCENTES	X			
2	EMITIR OPINIÓN LEGAL EN RELACIÓN A CASOS CONOCIDOS POR EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN		X		
3	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES Y RESOLUCIONES MINISTERIALES			X	
4	COORDINAR ACTIVIDADES DE CONVOCATORIA				X
5	ELABORAR INFORMES		X		
6	REALIZAR PROVIDENCIAS, OFICIOS Y RESOLUCIONES	X			
7	PARTICIPAR EN MONITOREO Y CAPACITACIONES A NIVEL NACIONAL			X	
8	REMIITIR AL DESPACHO SUPERIOR RECURSOS DE REVOCATORIA		X		
9	COORDINAR ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	X			
10	REVISAR CASOS	X			
11	REALIZAR REFORMAS DE ACUERDOS MINISTERIALES				X

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, SECRETARIAS, ASISTENTES, ASESORES Y DOCENTES
Externas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS, SECRETARIAS, DIPUTADOS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS, ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA JURÍDICA O SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III.		
Conocimientos	FACILIDAD DE REDACCIÓN		
	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LEYES LABORALES Y ACUERDOS MINISTERIALES		
	ANÁLISIS LEGAL		
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CASOS Y RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS		
	CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES Y ANÁLISIS DE CASOS		
Habilidades Técnicas:	SER PROACTIVO		
	ORGANIZADO Y PLANIFICADO		
	RESPONSABLE EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS ASIGNADOS		
	MANEJO DE OFFICE		
	LIDERAZGO Y BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTAR DISPUESTO A COLABORAR DENTRO Y FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASESOR JURÍDICO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO JURÍDICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR Y APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCENTES QUE PRESENTARON IMPUGNACIONES O RECURSOS DE REVOCATORIA EN LOS CUALES EXPONEN INCONVENIENTES EN EL TRÁMITE DE SU EXPEDIENTE EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR, CALIFICAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES INGRESADOS AL JURADO NACIONAL DE OPOSICION POR INCONFORMIDADES DE DOCENTES	X	( )	( )	( )
2	ATENDER VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE A DOCENTES QUE SOLICITAN CONOCER EL AVANCE DE LOS CASOS.	( )	( )	X	( )
3	REALIZAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES A LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN.	X	( )	( )	( )
4	RESPONDER CONSULTAS HECHAS POR CORREO ELECTRÓNICO POR LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN SOBRE CASOS ASIGNADOS.	X	( )	( )	( )
5	PARTICIPAR Y COLABORAR EN JORNADAS DE CAPACITACIONES	( )	X	( )	( )
6	DISCUTIR O LLEGAR A COMÚN ACUERDO SOBRE LA RESOLUCION DE LOS CASOS CON LOS INTEGRANTES DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	X	( )	( )	( )
7	APOYAR OCASIONALMENTE EN LA REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS REQUERIDAS PARA CONVOCATORIA.	( )	( )	X	( )
8	CONTAR, EMPACAR Y ROTULAR PAPELERÍA, CUANDO SE REQUIERE ENVIAR A DEPARTAMENTOS POR CONVOCATORIA	( )	( )	( )	X
9	REMITIR RECURSOS DE REVOCATORIA AL DESPACHO	( )	X	( )	( )
10	ELABORAR INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS	( )	X	( )	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS DE MONITOREO, DEPTO. ANÁLISIS, SECRETARIAS DE JURADO
Externas	JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DE OPOSICIÓN, DESPACHO MINISTERIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIPUTADOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS, ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA MÍNIMA DOS AÑOS EN EL ÁREA DE DERECHO LABORAL		
Conocimientos	EXPERIENCIA EN ASESORÍA JURÍDICA		
	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LEYES LABORALES Y ACUERDOS MINISTERIALES		
	CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE NORMA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN SU FUNCIONAMIENTO		
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CASOS Y RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS		
Habilidades Técnicas:	SER PROACTIVO		
	ORGANIZADO Y PLANIFICADO		
	RESPONSABLE EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS ASIGNADOS		
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TRABAJO BAJO PRESIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente Profesional II
<b>DIRECCION</b>	Jurado Nacional de Oposición	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento Jurídico
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefa del Departamento Jurídico		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	No aplica		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar a los asesores jurídicos en las labores técnicas y de logística para las capacitaciones.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Apoyar en la reproducción y archivo de documentos.	X			
2	Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Departamento Jurídico.				
3	Elaborar informes de la etapa en que se encuentran los casos.		X		
4	Verificar en que fase se encuentran los expedientes para informar a los docentes vía telefónica o personalmente.	X			
5	Preparar la papelería para capacitaciones.				X
6	Elaborar informes de casos resueltos en el Departamento Jurídico.				X
7	Apoyar en el seguimiento de los recursos de revocatoria.		X		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	jefes, asistentes, secretarías de Direcciones y analistas
Externas	otras instituciones del Gobierno

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Derecho	ESTUDIANTE
Experiencia:	Un año mínimo con experiencia en procesos de análisis legal o seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	Poseer conocimientos de archivo		
	Experiencia en redacción de correspondencia oficial		
	Manejo de leyes y normas educativas		
	Análisis legal		
Habilidades Técnicas:	Manejo de fotocopidora y scanner		
	Manejo de paquetes de computación		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A	NIVEL	0
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	0	INTERIOR	X	EXTERIOR	0
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			0			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	Departamentos de la República							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	Jurado Nacional de Oposición	<b>DEPTO / ÁREA</b>	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Expedientes
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ANALISTAS DE MONITOREO		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VERIFICAR QUE EL TRABAJO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SE LLEVE ACABO CON EFICACIA, EXACTITUD Y PRONTITUD. TOMANDO DECISIONES PERTINENTES CUANDO SEA NECESARIO CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE JURADO NACIONAL DE OPOSICION.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASESORIA DE LAS ACCIONES A SEGUIR, EN EL MANEJO DEL e-SIRH AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN Y JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN.		X		
2	PLANIFICAR CAPACITACIONES A LOS ASISTENTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN, EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA e-SIRH				X
3	AUTORIZAR CORRECCIONES EN LA BASE DE DATOS AL SISTEMA e-SIRH SOLICITADAS POR EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN				X
4	ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		X		
5	RESPONDER CONSULTAS HECHAS POR CORREO ELECTRÓNICO POR LOS JURADOS DEPARTAMENTALES, SOBRE CASOS INGRESADOS Y ASIGNADOS EN EL DEPARTAMENTO	X			
6	ELABORAR REPORTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS A NIVEL DE LA REPÚBLICA	X			

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN, SECCIÓN DE SELECCIÓN Y UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	Docentes

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA EN SISTEMAS, LICENCIATURA EN INFORMATICA O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS , MANEJO DE EXPEDIENTES CON ESPECIALIDAD EN EL AREA DE COMPUTACIÓN Y DOMINIO DE WINDOWS. 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.		
Conocimientos	CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
	MANEJO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE, HADWARE, Y SOPORTE TÉCNICO		
Habilidades:	MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
	CAPACIDAD DE DIRECCIÓN, LIDERAZGO		
	COLABORADOR, RESERVADO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASESOR DE DEPARTAMENTO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCIÓN</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICION	<b>DEPTO / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

MONITOREAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS JURADOS AUXILIARES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EN CUANTO AL INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA ESIRH, PARA FACILITAR EL INGRESO DE INCONFORMIDADES DEL PROCESO DE OPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES INCONFORMES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASESORÍA SOBRE EL MANEJO DEL SISTEMA e-SIRH AL PERSONAL DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICION Y JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICION.	X			
2	BRINDAR CAPACITACIÓN SOBRE EL SISTEMA ESIRH AL PERSONAL DEL JADO				X
3	ORGANIZAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL JURADO NACIONAL DE OPOSICION				X
4	ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES Y JURADOS MUNICIPALES DE OPOSICION.			X	
5	MONITOREAR EL INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA e-SIRH	X			
6	INGRESAR INCONFORMIDADES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	X			
7	PROPONER CAMBIOS PARA EL MEJORAMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL SISTEMA.				X
8	RESPONDER Y DAR SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS QUEJAS.	X			
9	EVALUAR Y DAR RESPUESTA A DOCENTES SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	X			
10	CONTROLAR DE INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA	X			
11	APOYAR Y DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS EN EL SISTEMA e-SIRH	X			

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE DIRECCIONES, DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN.
Externas	DOCENTES CON CASOS DE INCOFORMIDADES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LIC. EN INFORMÁTICA O ING. EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO ADMINISTRATIVO, MANEJO DE EXPEDIENTES CON ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE COMPUTACIÓN Y DOMINIO DE WINDOWS .		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN		
	MANEJO Y EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, REPARACIÓN DE SOFTWARE, HADWARE, SOPORTE TÉCNICO		
	DOMINIO PARA TRABAJAR EN GRUPO, TOMA DE DECISIONES Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Habilidades:	EXCELENTE RELACIONES HUMANAS		
	CREATIVO		
	CAPACIDAD DE DIRECCIÓN		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN OFFICE		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERIOR DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE MONITOREO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>DEPTO / ÁREA</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VERIFICAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES, NÓMINAS Y APOYAR A LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DEL PROCESO DE OPOSICIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR EN EL MANEJO AL SISTEMA ESIRH AL PERSONAL DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN Y JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN	X	0	0	0
2	BRINDAR CAPACITACIÓN DEL SISTEMA ESIRH AL PERSONAL DE LOS JURADOS DEPARTAMENTALES	0	0	0	X
3	ORGANIZAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	0	0	0	X
4	ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN Y A LOS JURADOS MUNICIPALES	0	0	X	0
5	MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA ESIRH	X	0	0	0
6	INGRESAR INCONFORMIDADES DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS	X	0	0	0
7	PROPONER CAMBIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA	0	0	0	X
8	DAR RESPUESTA O SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS QUEJAS	X	0	0	0
9	EVALUAR Y DAR RESPUESTA A DOCENTES SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	X	0	0	0
10	LLEVAR EL CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA	X	0	0	0
11	APOYAR Y RESOLVER PROBLEMAS EN EL SISTEMA ESIRH	X	0	0	0
12	BLOQUEAR Y DESBLOQUEAR INCONFORMIDADES	0	X	0	0

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE DIRECCIONES, DIRECTORES DE UNIDADES, JEFES DE UNIDAD Y JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN.
Externas	DOCENTES CON CASOS DE INCOFORMIDADES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA O ING. EN SISTEMAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO Y DOMINIO DE WINDOWS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE EXPEDIENTES.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN		
	MANEJO Y EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, REPARACIÓN DE SOFTWARE, HADWARE, SOPORTE TÉCNICO		
	DOMINIO PARA TRABAJAR EN GRUPO, TOMA DE DECISIONES Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Habilidades:	EXCELENTE RELACIONES HUMANAS		
	CREATIVO		
	CAPACIDAD DE DIRECCIÓN		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN OFFICE		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERIOR DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCIÓN</b>	Jurado Nacional de Oposición	<b>DEPTO / ÁREA</b>	Departamento de Análisis de Expedientes
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL JURADO NACIONAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Sub-Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes, Analistas de Expedientes		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE MANERA EFICIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES O CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS DOCENTES ANTE LOS JURADOS DEPARTAMENTALES EN LOS CASOS ASIGNADOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Analizar expedientes de docentes que participan en el proceso de oposición.	X			
2	Planificar, organizar y dirigir actividades del departamento	X			
3	Brindar asesoría técnica y administrativa legal en procedimientos para la solución de casos.	X			
4	Verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de criterios y ponderaciones de calificaciones.	X			
5	Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del Jurado Nacional en cuanto al análisis de expedientes.	X			
6	Elaborar oficios, providencias , resoluciones, actas y otros documentos	X			
7	Realizar consultas en el sistema computarizado	X			
8	Elaborar informes, cuando sean requeridos.		X		
9	Atender consultas del proceso de Jurados Municipales de oposición y de los Jurados Auxilliares		X		
10	Revisar oficios, providencias y resoluciones del Departamento	X			

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Integrantes de Jurados Auxiliares Departamentales de oposición, asistentes de las Direcciones Departamentales
Externas	Congreso de la República.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Derecho	GRADUADO
Experiencia:	Siete años de experiencia en el manejo de casos y proceso de oposición.		
Conocimientos	Conocimiento de leyes, reglamentos y normas educativas		
	Capacidad para aplicar las leyes vigentes y los Acuerdos Ministeriales		
	Conocimiento para realizar consultas al Sistema de Recursos Humanos		
	Facilidad de redacción y ortografía		
Habilidades:	Manejo de paquetes de computación		
	Capacidad de análisis		
	Capacidad de dirección y toma de decisiones		
	Excelentes relaciones interpersonales		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>		OCASIONAL		X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	a los Departamentos del país							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado II
<b>DIRECCIÓN</b>	Jurado Nacional de Oposición	<b>DEPTO / ÁREA</b>	Departamento de Análisis de Expedientes
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefa del Departamento de Análisis de Expedientes		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Analistas de Expedientes		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Transparentar, agilizar y vitalizar el proceso de oposición para el otorgamiento de puestos nuevos y/o vacantes de personal docente para los niveles de educación preprimaria y primaria de los establecimientos oficiales del país.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Analizar expedientes de docentes que participan en el proceso de oposición.	X			
2	Analizar propuestas de nombramientos que presentan irregularidades remitidas por Recursos Humanos.	X			
3	Brindar asesoría legal en procedimientos para la solución de casos.	X			
4	Verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de criterios y ponderaciones de calificaciones.	X			
5	Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del Jurado Nacional en cuanto al análisis de expedientes.		X		
6	Revisar oficios, providencias y resoluciones.	X			
7	Atender consultas que formulen los Jurados Departamentales y Municipales y maestros interesados.		X		
8	Elaborar informes.		X		
9	Apoyar actividades administrativas en el Jurado Nacional de Oposición.		X		
10	Apoyar en las capacitaciones a los Jurados Departamentales de Oposición.				X
11	Apoyar en la preparación de la documentación de cada convocatoria.				X

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Asistentes y Jurados Departamentales
Externas	Congreso de la República

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Derecho	GRADUADO
Experiencia:	Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I o cinco años de experiencia en el manejo de casos y proceso de oposición.		
Conocimientos	Conocimiento de leyes, reglamentos y normas educativas		
	Capacidad para aplicar las leyes vigentes y los Acuerdos Ministeriales		
	Conocimiento para realizar consultas al Sistema de Recursos Humanos		
Habilidades:	Manejo de paquetes de computación		
	Capacidad de análisis		
	Ser una persona responsable		
	Buenas relaciones interpersonales		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>		OCASIONAL		X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	a los Departamentos del país							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE EXPEDIENTES	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>DIRECCIÓN</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR Y ANALIZAR PARA LUEGO RESOLVER LOS CASOS DE EXPEDIENTES E INCONFORMIDADES QUE INGRESAN AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, COMO TAMBIÉN ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS JURADOS DEPARTAMENTALES Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR, ANALIZAR Y CALIFICAR EXPEDIENTES	X	( )	( )	( )
2	ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES	X	( )	( )	( )
3	TRASLADAR PAPELERIA REVISADA Y FIRMADA A DONDE CORRESPONDA DIRECTOR, INTEGRANTES DE JURADO, SECRETARIA.	X	( )	( )	( )
4	ORIENTAR Y BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS INTEGRANTES DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	( )	( )	( )	( )
5	APOYAR CUANDO SE REQUIERE A LAS INCONFORMIDADES QUE INGRESARON EN J.N.O.	( )	( )	( )	( )
6	CONTAR Y EMPACAR PAPELERÍA QUE SE DISTRIBUYE A LOS JURADOS EN LAS CONVOCATORIAS	( )	( )	( )	( )
7	ATENDER EN CASOS ESPECIALES A DOCENTES POR BANCO EN JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	( )	X	( )	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y SECRETARIAS DE LOS JURADOS DEPARTAMENTALES, DOCENTES INTERESADOS CON LAS INCONFORMIDADES
Externas	DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DERECHO O ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O UN AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.		
Conocimientos	FACILIDAD EN REDACCIÓN		
	SER ORGANIZADA Y BUENA ADMINISTRADORA		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, REPORTES Y ARCHIVO		
Habilidades:	CAPACIDAD DE ANÁLISIS EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS		
	SER PROACTIVA Y ORDENADA		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	Otros:		
SER UNA PERSONA RESPONSABLE CON LAS ASIGNACIONES LABORALES			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>DEPTO / AREA</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS Y JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROMOVER LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EL PERSONAL	X	( )	( )	( )
2	APOYAR EN LAS CAPACITACIONES PARA BENEFICIO DEL PERSONAL	( )	( )	X	( )
3	VELAR POR EL USO CORRECTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	X	( )	( )	( )
4	PLANIFICAR EL PRESUPUESTO ANUAL	( )	( )	( )	X
5	VERIFICAR LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	( )	( )	X	( )
6	AUTORIZAR LAS COMPRAS DE SUMINISTROS	( )	( )	X	( )
7	ELABORAR DE INFORMES Y REPORTES FINANCIEROS	( )	( )	X	( )
8	CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	( )	( )	X	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DE UNIDADES, JEFES DE UNIDAD.
Externas	PROVEEDORES

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORIA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III O SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO.		
Conocimientos	ADMINISTRATIVOS-CONTABLES		
	EXPERIENCIA EN PROCESOS FINANCIEROS		
	DOMINIO PARA TRABAJAR EN GRUPO, TOMA DE DECISIONES Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
	CONOCIMIENTO DE CONTROLES FINANCIEROS		
Habilidades Técnicas:	EXCELENTE RELACIONES HUMANAS		
	CREATIVO EN EL CONTROL DE FONDOS		
	CAPACIDAD DE DIRECCIÓN		
	ORGANIZADO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>		OCASIONAL		X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERIOR DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	PILOTO, MENSAJERO Y ASISTENTE DE SECCIÓN		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MANEJAR Y CONTROLAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA, INCLUSIVE REALIZAR COMPRAS.	X			
2	CONTROLAR ALMACÉN E INVENTARIOS	X		X	
3	PLANIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	X			
4	CONTROLAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y COMBUSTIBLE	X	X		
5	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS			X	
6	ARCHIVAR Y REGISTRAR DOCUMENTOS		X		
7	REALIZAR EJECUCION PREPUESTARIA DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN		X		

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIONES
Externas	PROVEEDORES EXTERNOS Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN - AUDITORIA	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO O SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I.		
Conocimientos	MANEJO DE INVENTARIOS		
	CONTROLES FINANCIEROS		
	ANÁLISIS MATEMÁTICO		
	EXPERIENCIA EN COMPRAS Y COTIZACIONES		
Habilidades Técnicas:	ANÁLISIS		
	ORGANIZADO		
	PROACTIVO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERIOR DEL PAÍS						

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE FINANCIERO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, REALIZAR COTIZACIONES PARA LA COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REGISTRAR Y DESPACHAR SUMINISTROS DE ALMACEN	X	( )	( )	( )
2	CONTROLAR INVENTARIO DE BIENES	( )	X	( )	( )
3	REALIZAR COTIZACIÓN DE BIENES E INSUMOS	X	( )	( )	( )
4	ELABORAR DIFERENTES DOCUMENTOS	X	( )	( )	( )
5	APOYAR EN LAS COMPRAS Y LIQUIDACIONES	( )	X	( )	( )
6	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS	( )	X	( )	( )
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	X	( )	( )	( )
8	REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	( )	X	( )	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIONES, SECRETARIAS, DIRECCIONES MINISTERIALES
Externas	PROVEEDORES EXTERNOS Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION O AUDITORIA	ESTUDIANTE
Experiencia:	EXPERIENCIA MÍNIMA UN AÑO EN EL MANEJO DE INVENTARIOS Y FINANZAS		
Conocimientos	MANEJO DE INVENTARIOS		
	CONTROLES FINANCIEROS		
	ANÁLISIS MATEMÁTICO		
	EXPERIENCIA EN COMPRAS Y COTIZACIONES		
Habilidades Técnicas:	HABILIDAD EN EL MANEJO DE FONDOS		
	ORGANIZADO		
	PROACTIVO		
	SER UNA PERSONA HONRADA Y HONESTA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	OTROS:		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL	X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICION	<b>DEPTO / AREA</b>	SECCION DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ASISTENTE DE SECCION		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN, PARA PROPORCIONAR Y ORIENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES PARA FORTALECER EL TRABAJO ARMONIOSO DEL PERSONAL QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROMOVER LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EL PERSONAL	X	( )	( )	( )
2	APOYAR EN LAS CAPACITACIONES PARA BENEFICIO DEL PERSONAL	( )	( )	X	( )
3	BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CLIENTE TANTO INTERNO COMO EXTERNO	X	( )	( )	( )
4	LLEVAR EL CONTROL DE LAS SUSPENSIONES DEL IGSS	( )	( )	X	( )
5	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DENTRO DE LA OFICINA	X	( )	( )	( )
6	AGILIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES	( )	( )	X	( )
7	VELAR POR PRESENTACIÓN ADECUADA DEL PERSONAL	X	( )	( )	( )
8	ORGANIZAR EL RECORRIDO DE MENSAJERÍA	( )	X	( )	( )
9	REALIZAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL	( )	( )	( )	X
10	APOYAR EN LA RECOLECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA COMPLETAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	( )	( )	( )	X

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE DIRECCIONES, DIRECTORES DE UNIDADES, JEFES DE UNIDAD.
Externas	CAPACITADORES (INTECAP)

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO	
Experiencia:	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.			
Conocimientos	ADMINISTRATIVOS (ESPECIALMENTE EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS)			
	EXPERIENCIA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, COORDINAR CAPACITACIONES.			
	DOMINIO PARA TRABAJAR EN GRUPO, TOMA DE DECISIONES Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS			
	CONOCIMIENTO DE LEYES LABORALES			
Habilidades Técnicas:	PROCESO ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
	EXCELENTES RELACIONES HUMANAS			
	CREATIVO			
	CAPACIDAD DE DIRECCIÓN			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO
Computación	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:			
	N/A			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SECCION DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA SECCIÓN DEL PERSONAL IDÓNEO, PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO, PROMOVER LA CALIDAD EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COLABORAR EN SELECCIONAR RECURSO HUMANO PARA LAS ÁREAS DONDE SURJA LA NECESIDAD			X	
2	REALIZAR ENTREVISTAS			X	
3	ELABORAR CERTIFICADOS DEL IGSS		X		
4	PREPARAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.			X	
5	AGILIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS CONTRATACIONES	X			
6	LLEVAR LOS CONTROLES DE PERMISOS Y VACACIONES	X			
7	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS		X		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE DEPARTAMENTOS, ASISTENTES, SECRETARIAS Y ANALISTAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO.
Externas	ONSEC Y PROVEEDORES EXTERNOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>UN AÑO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN EL AREA CON TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO O RECURSOS HUMANOS</p> <p>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.</p> <p>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.2</p>		
Conocimientos	CONOCIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
	ELABORACIÓN DE MANUALES		
	REDACCIÓN DE OFICIOS, PROVIDENCIAS, DOCUMENTOS OFICIALES Y FORMULARIOS		
	REALIZAR ENTREVISTAS		
Habilidades Técnicas:	CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA, MANEJO DE IMPRESORA Y SCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAIS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SECRETARÍA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL I
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	RECEPCIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	0		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO QUE SE ABOCA AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN COMO TAMBIÉN LLEVAR EL CONTROL DE LLAMADAS QUE INGRESAN Y LAS QUE EGRESAN PARA QUE EL TRABAJO SEA EFECTIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y EGRESA AL J.N.O.	X	0	0	0
2	ENVIAR Y RECIBIR FAX	X	0	0	0
3	ATENDER A LOS DOCENTES Y PÚBLICO DE MANERA CORDIAL	X	0	0	0
4	DAR INFORMACIÓN DE CASOS A LOS DOCENTES QUE TIENEN ALGUNA INCONFORMIDAD	X	0	0	0
5	REALIZAR Y RECIBIR LLAMADAS	X	0	0	0

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DEL DESPACHO MINISTERIAL Y SUS DEPENDENCIAS
Externas	SECRETARIAS Y DIPUTADOS DEL CONGRESO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III O EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LABORES SECRETARIALES.		
Conocimientos	FACILIDAD EN REDACCIÓN		
	SER ORGANIZADA Y BUENA ADMINISTRADORA		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, REPORTES Y ARCHIVO		
Habilidades Técnicas:	SER PROACTIVA Y ORDENADA		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
Computación	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SECRETARIA RECEPCIONISTA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SECRETARIA EJECUTIVA V
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	SECRETARÍA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

MANTENER CONTROL EN EL INGRESO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA AL JURADO NACIONAL DE OPOSICION Y ELABORAR CONOCIMIENTOS PARA EL EGRESO DE CORRESPONDENCIA. ATENDER DE MANERA EFECTIVA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INGRESAR Y TRASLADAR CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE CONOCIMIENTOS.	X	( )	( )	( )
2	DISTRIBUIR A LOS ANALISTAS LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS YA RECIBIDOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y UNIDADES DE MINEDUC.	X	( )	( )	( )
3	CLASIFICAR DOCUMENTOS PARA LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	( )	( )	X	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS, ASISTENTES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIAS Y ASISTENTES DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.
Externas	DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA OFICINISTA	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIA EJECUTIVA IV OTROS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES SECRETARIALES		
Conocimientos	FACILIDAD EN REDACCIÓN		
	SER ORGANIZADA Y BUENA ADMINISTRADORA DE TIEMPO Y ESPACIO		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE CASOS		
	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, REPORTES Y ARCHIVO		
Habilidades Técnicas:	SER PROACTIVA Y ORDENADA		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	SER UNA PERSONA RESPONSABLE CON LAS ASIGNACIONES LABORALES ASIGNADAS		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS OFICINAS DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN FAVORECIENDO CON ELLO EL AMBIENTE LABORAL. COLABORAR CUANDO SE LE SOLICITE EL APOYO EN LAS REUNIONES DEL JURADO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA DE PISOS, VENTANAS, SANITARIOS, CAFETERÍA ASI COMO DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ENCERES UTILIZADOS.	X	( )	( )	( )
2	REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y ARCHIVOS DE OFICINAS ASI COMO PULIDO DE PISOS.	( )	X	( )	( )
3	VELAR POR EL BUEN USO DE LOS SANITARIOS Y ÁREAS COMUNES	X	( )	( )	( )
4	ADMINISTRAR DE MANERA ADECUADA EL USO DE ENCERES DE LIMPIEZA	X	( )	( )	( )
5	VERIFICAR EXISTENCIA INSUMOS DE LA CAFETERÍA	X	( )	( )	( )

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN
Externas	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO, JEFES DE SEGURIDAD

### 5 PERFIL

Estudios:	LEER Y ESCRIBIR	<input type="radio"/>	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN REALIZAR LABORES DE CONSERJERÍA.		
Conocimientos	TENER EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE OFICINA		
	EXPERIENCIA EN REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA		
	ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y POR OBJETIVOS		
	ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA		
Habilidades Técnicas:	SER ORDENADO		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	SER DISCIPLINADO Y RESPONSABLE		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input checked="" type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	MENSAJERO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA Y ASIGNADA EN UN TIEMPO PRUDENCIAL A LAS DIFERENTES DIRECCIONES O DELEGACIONES DEL MINEDUC, COMO TAMBIÉN APOYAR EN LO QUE SE LE SOLICITE DENTRO Y FUERA DE LA OFICINA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR LAS GESTIONES DE MENSAJERÍA.	X			
2	REALIZAR EVENTUALMENTE COMPRAS DE CAJA CHICA		X		
3	DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO QUE LE SON ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.			X	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y SECRETARIAS DEL DESPACHO MINISTERIAL Y SUS DEPENDENCIAS
Externas	PROVEEDORES

### 5 PERFIL

Estudios:	LEER Y ESCRIBIR	<input type="radio"/>	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN REALIZAR LABORES DE MENSAJERÍA.		
Conocimientos	TENER EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MOTOCICLETA		
	EXPERIENCIA EN REALIZAR LABORES DE MENSAJERÍA		
	ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y POR OBJETIVOS		
	LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA		
Habilidades Técnicas:	SER PROACTIVO Y ORDENADO		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	SER DISCIPLINADO Y RESPONSABLE		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
Computación	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	PILOTO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	0		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	DIREH

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHICULO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICION PARA TRASLADAR AL DIRECTOR O PERSONAL DEL MISMO AL MINEDUC U OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN, LLEVAR DOCUMENTOS O CORRESPONDENCIA EN UN TIEMPO PRUDENCIAL A LAS DIFERENTES DIRECCIONES O DELEGACIONES DEL MINEDUC.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR EL VEHÍCULO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN EN CUALQUIER GESTIÓN QUE SEA NECESARIA O BIEN COMISIONES CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR	X	( )	( )	( )
2	VELAR POR LA LIMPIEZAY EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASI COMO DE QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.	( )	( )	X	( )
3	DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO QUE LE SON ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.	( )	( )	X	( )

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y SECRETARIAS DEL DESPACHO MINISTERIAL Y SUS DEPENDENCIAS
Externas	SECRETARIAS Y ASISTENTES DEL DIPUTADOS DEL CONGRESO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 5 PERFIL

<b>Estudios:</b>	LEER Y ESCRIBIR	<input type="radio"/>	ESTUDIANTE
<b>Experiencia:</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA UN AÑO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.		
<b>Conocimientos</b>	TENER EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE VEHÍCULO DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD		
	CONOCER LAS VÍAS DE LA CIUDAD, CONOCER Y RESPETAR LAS LEYES DE TRÁNSITO		
	ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y POR OBJETIVOS		
<b>Habilidades Técnicas:</b>	SER UNA PERSONA PRECAVIDA		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	SER DISCIPLINADO Y RESPONSABLE		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
<b>Idiomas:</b>	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO
<b>Computación</b>	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	<b>Otros:</b>	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>EL PUESTO REQUIERE VIAJAR</b>	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
<b>FRECUENCIA:</b>	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	<input type="radio"/>
<b>LUGARES A DONDE VIAJA:</b>	DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-10
	Versión:	01
	Página:	52 de 52
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS</b>		

## 7. DIRECTORIO

Jurado Nacional de Oposición

5ª Calle 4-33 zona 1 Plaza Rabí

Ciudad Guatemala

Teléfonos: 2230 1685; 2230 1732; 2230 1738; 2230 1752; 2230 1689; 2230 1733; 2230 1747;  
2230 1726; 2230 1734; 2230-1746