

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

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



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 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. INTRODUCCION

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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

- 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

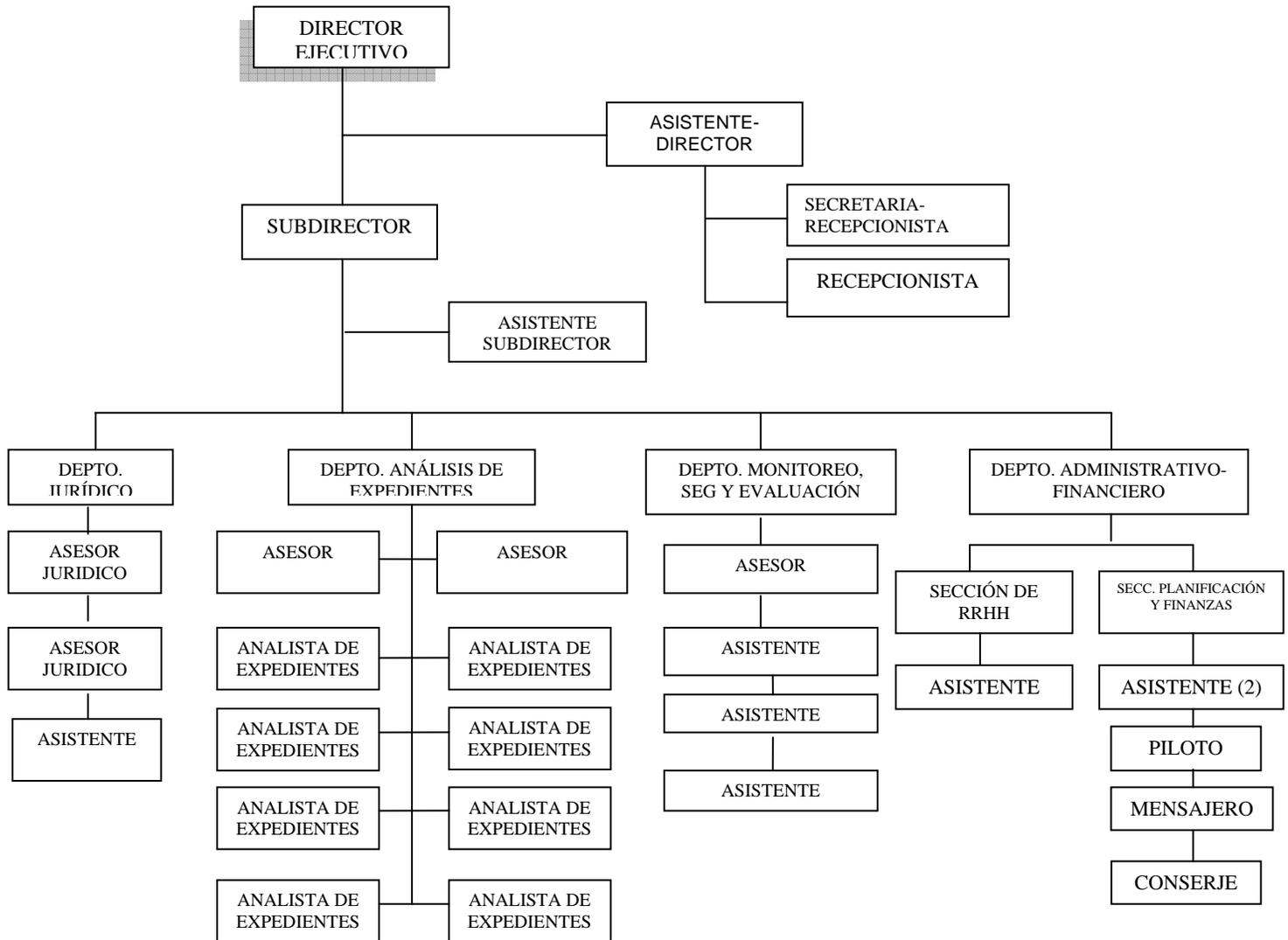
- Coordinación administrativa
- Subcoordinación Administrativa

#### 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 este ubicarlo, de ser necesario, en una sola página para que quede visible.



 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.

## 7. DIRECTORIO

Jurado Nacional de Oposición

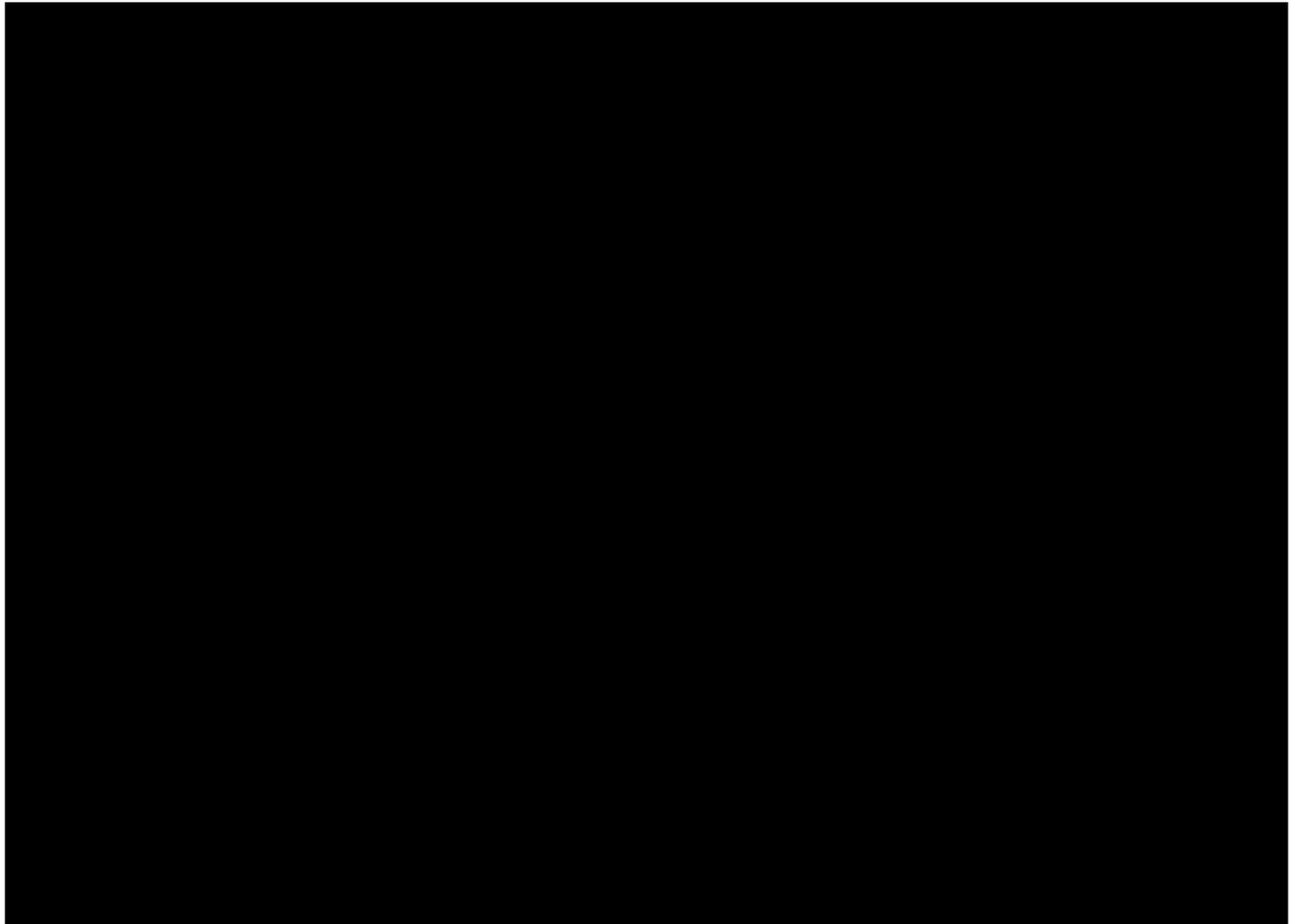
Teléfono: 22301706

### ANEXO:

Descripciones de Puesto de JURADO NACIONAL DE OPOSICION.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

## 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**

## 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

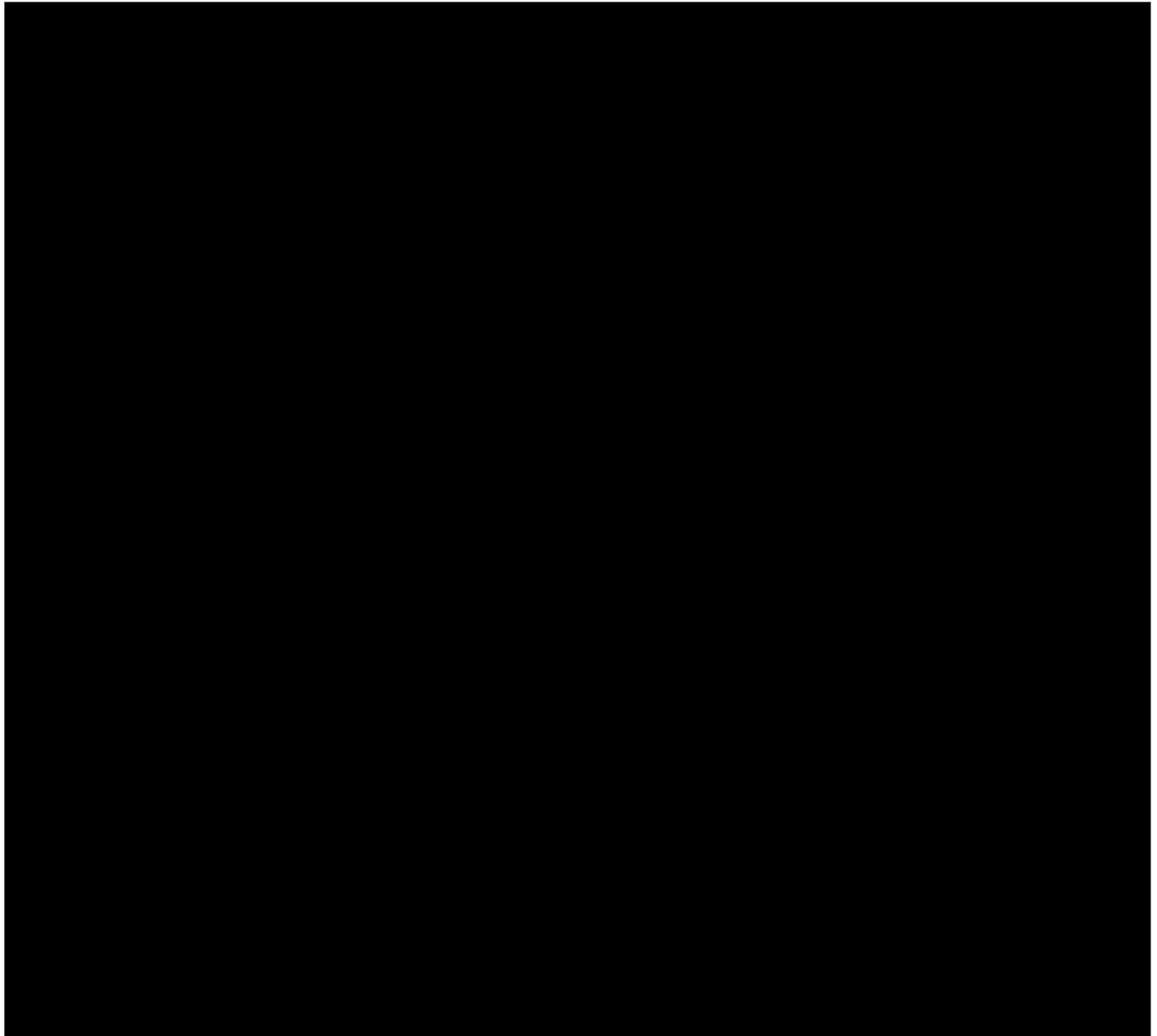
Internas	DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, SECRETARIAS, ASISTENTES, ASESORES Y DOCENTES
Externas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS, SECRETARIAS, DIPUTADOS.

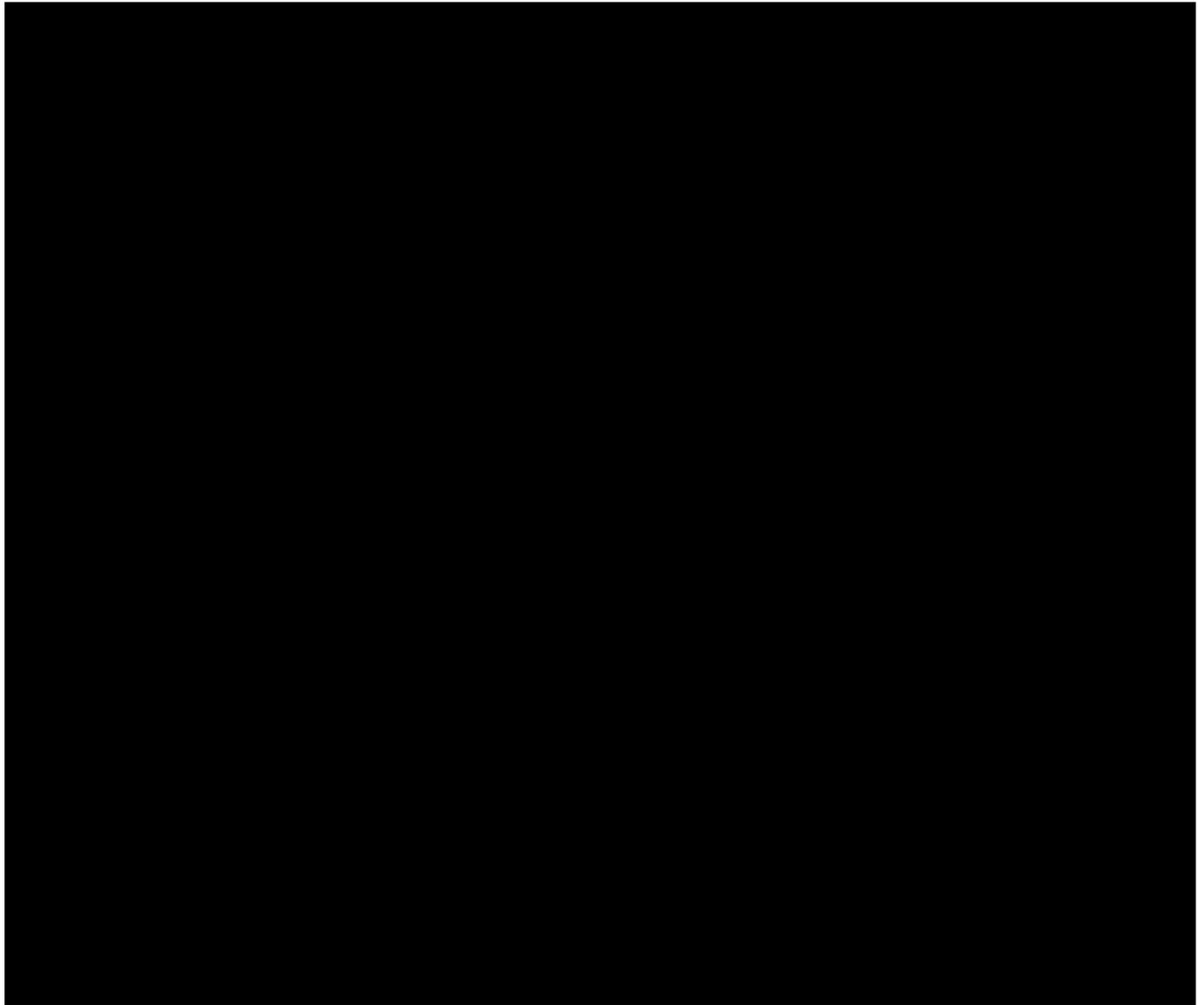
### 5 PERFIL

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		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	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							

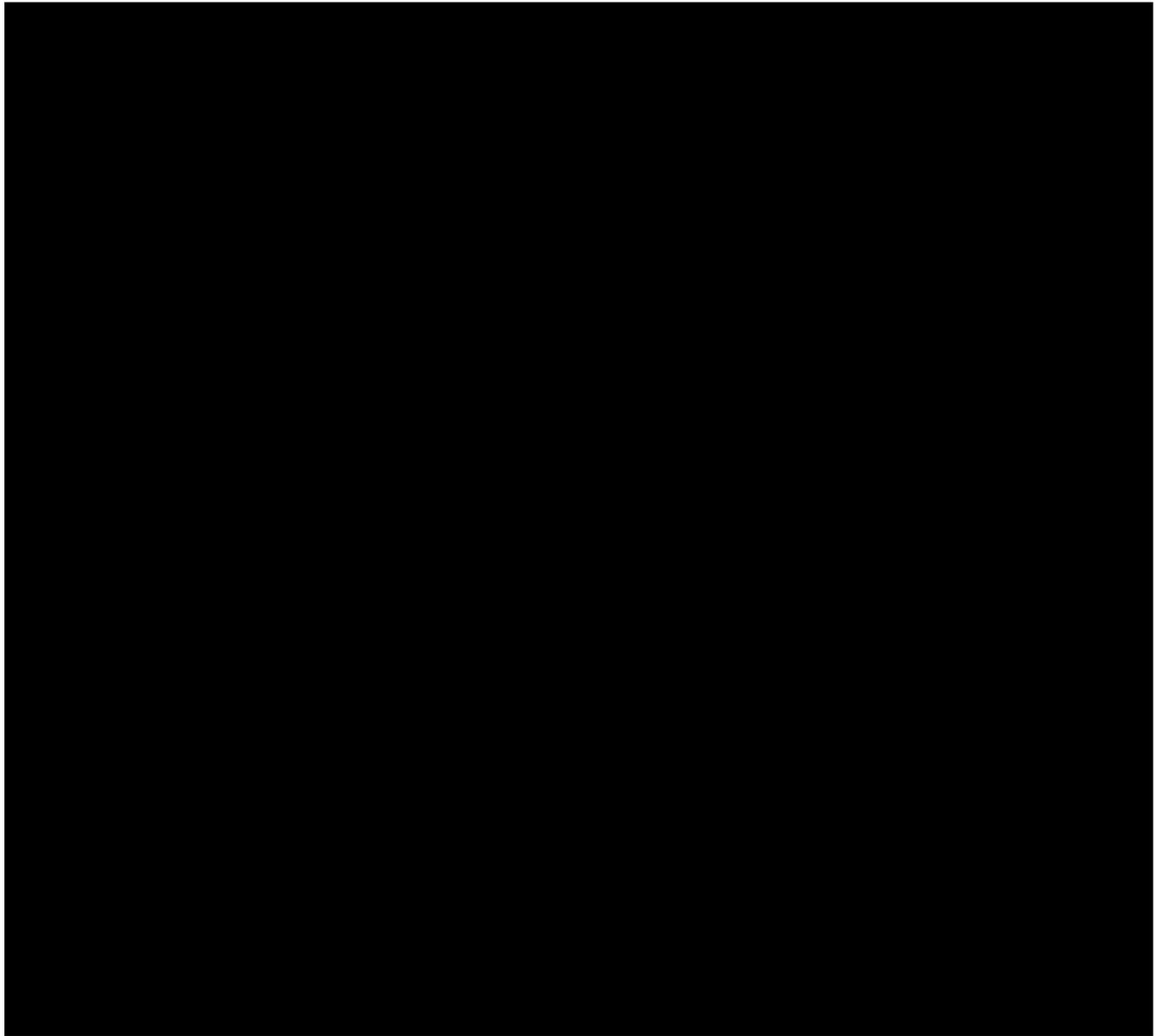
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

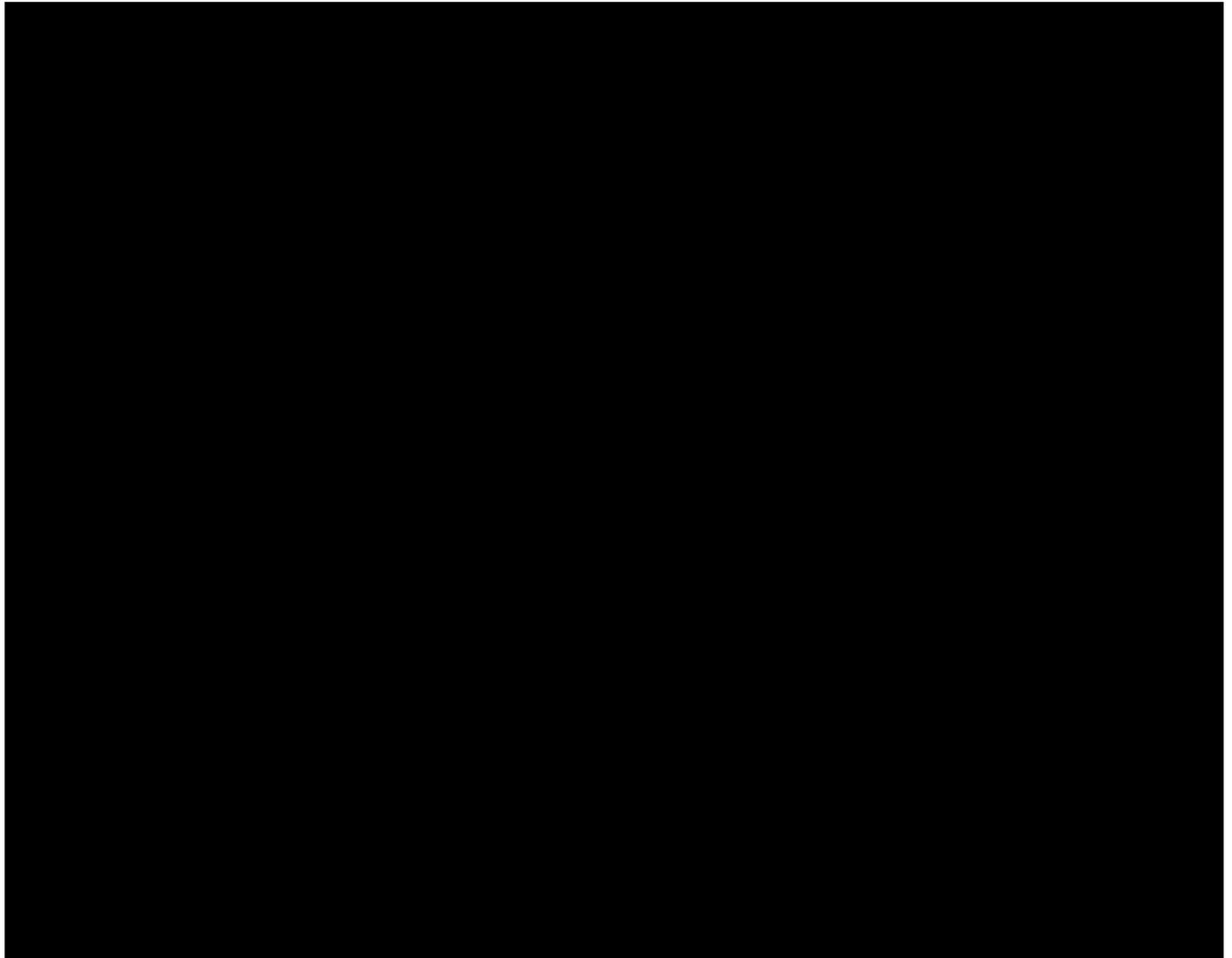
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

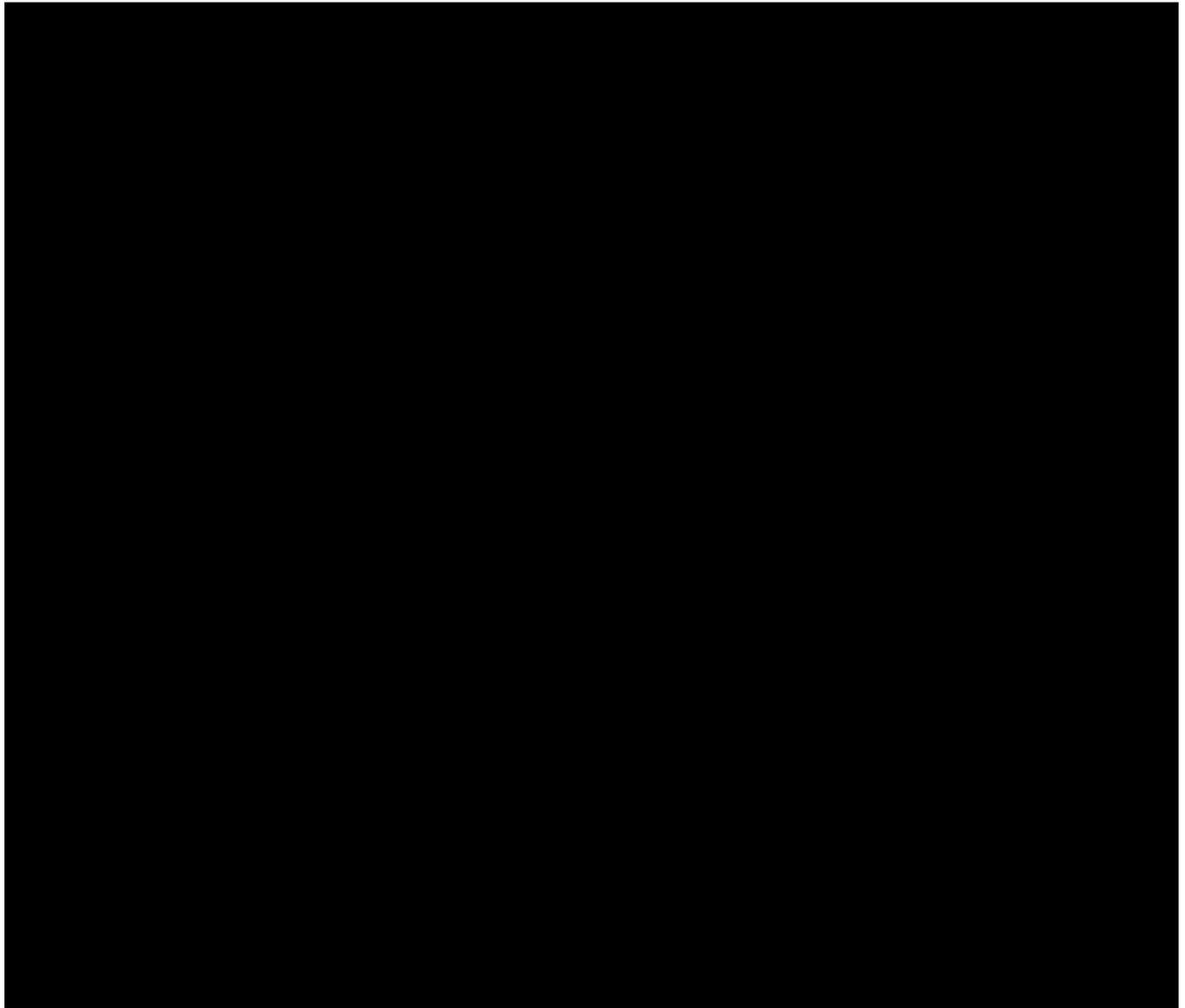
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

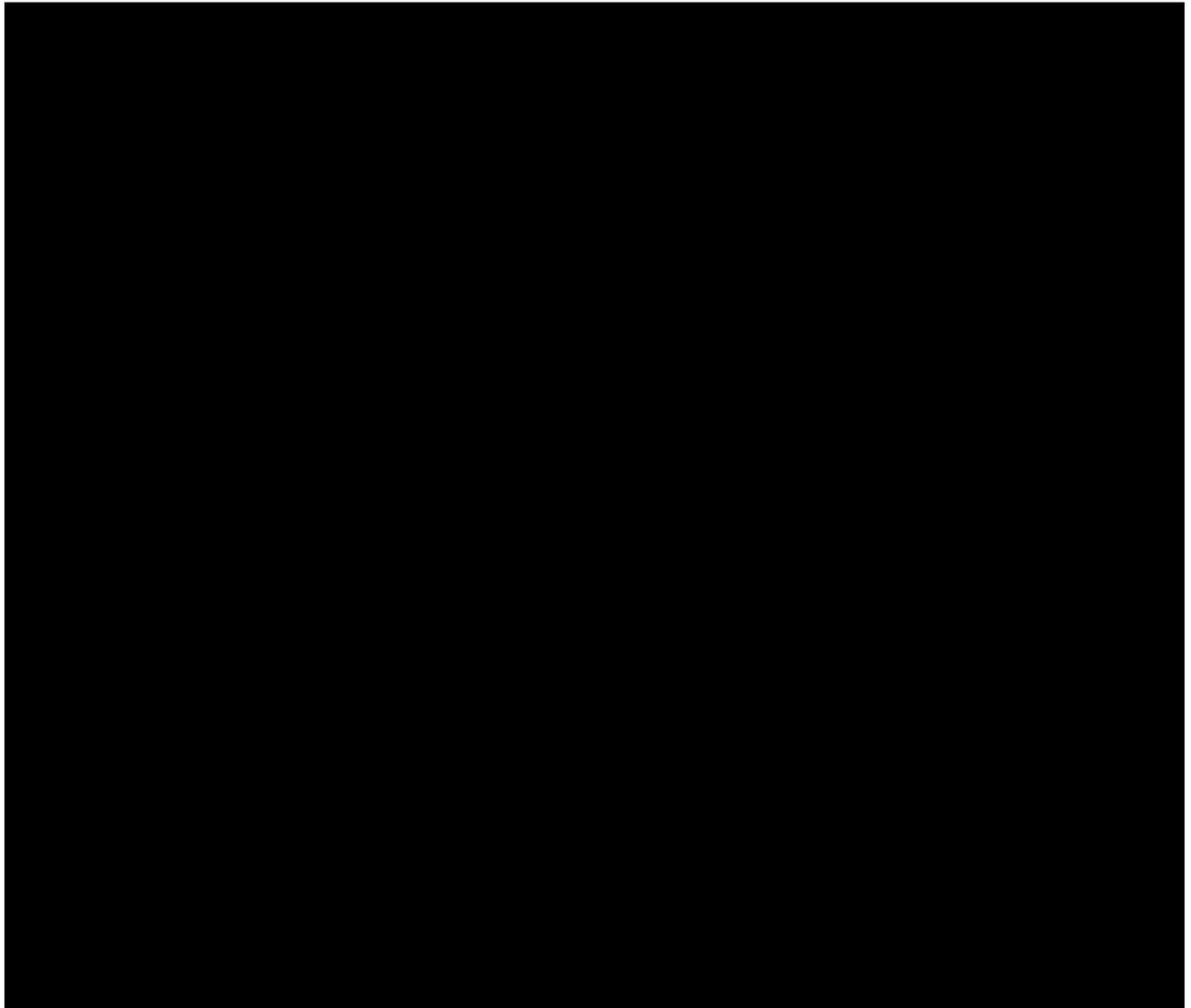
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

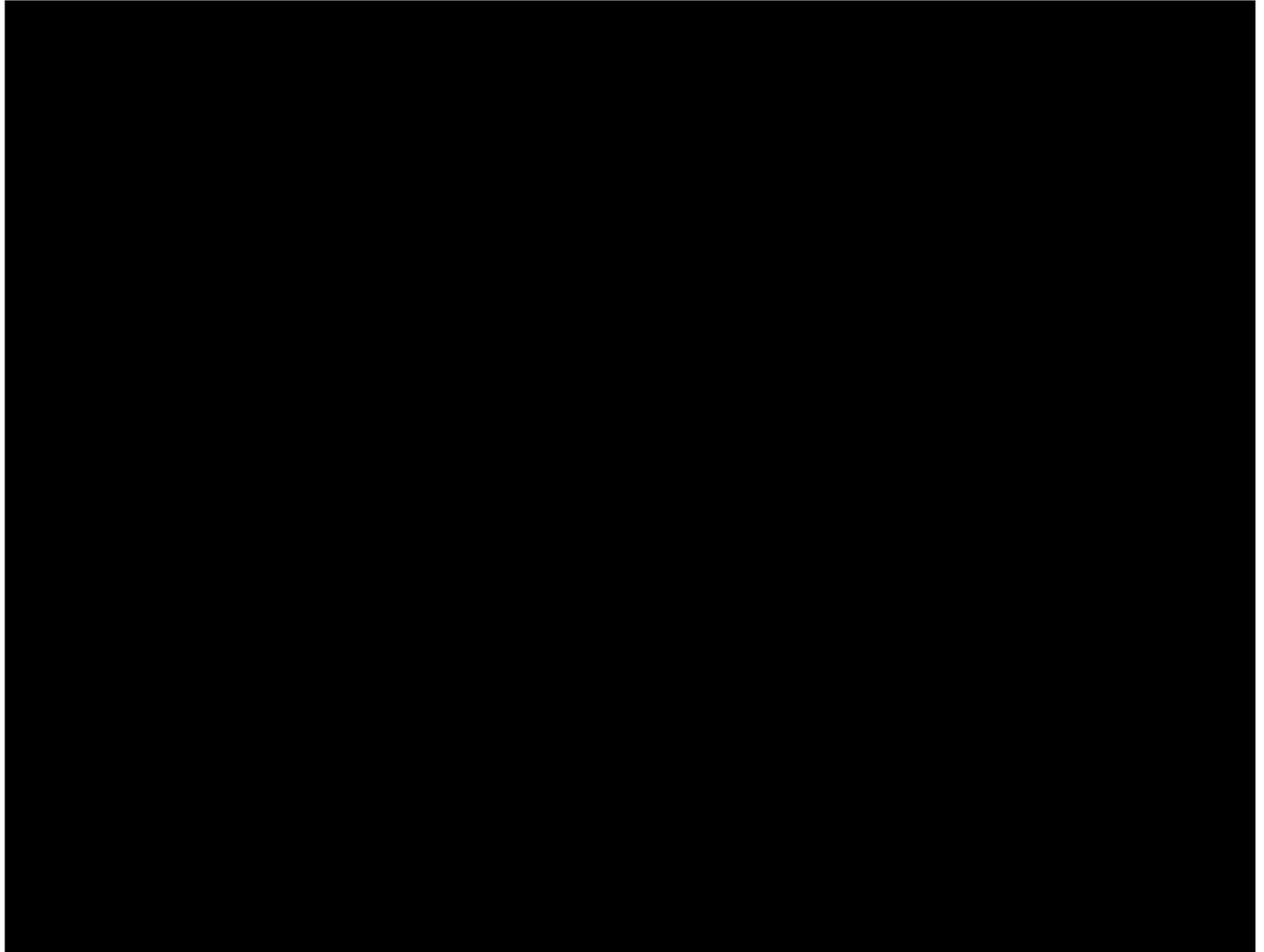
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

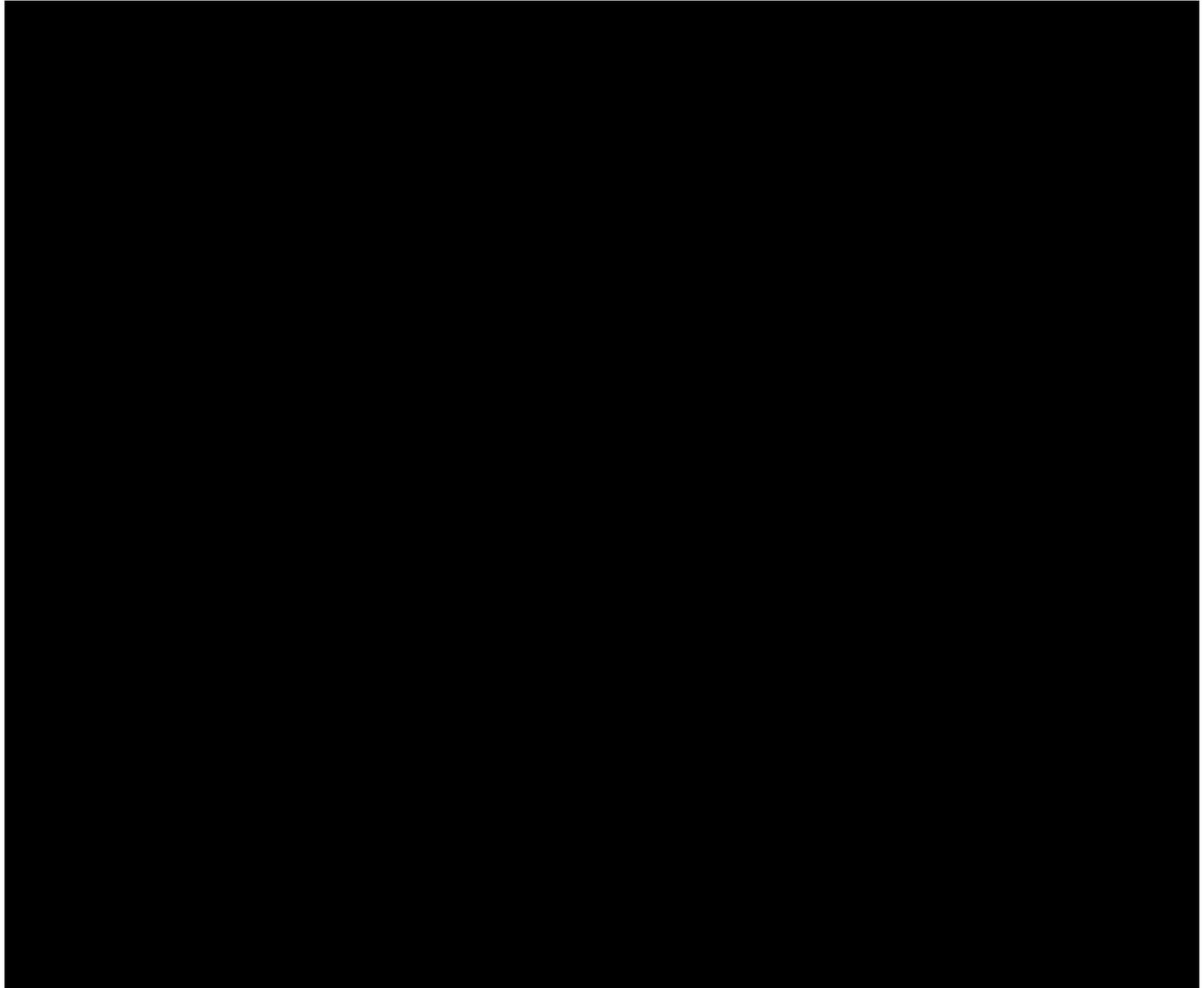
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

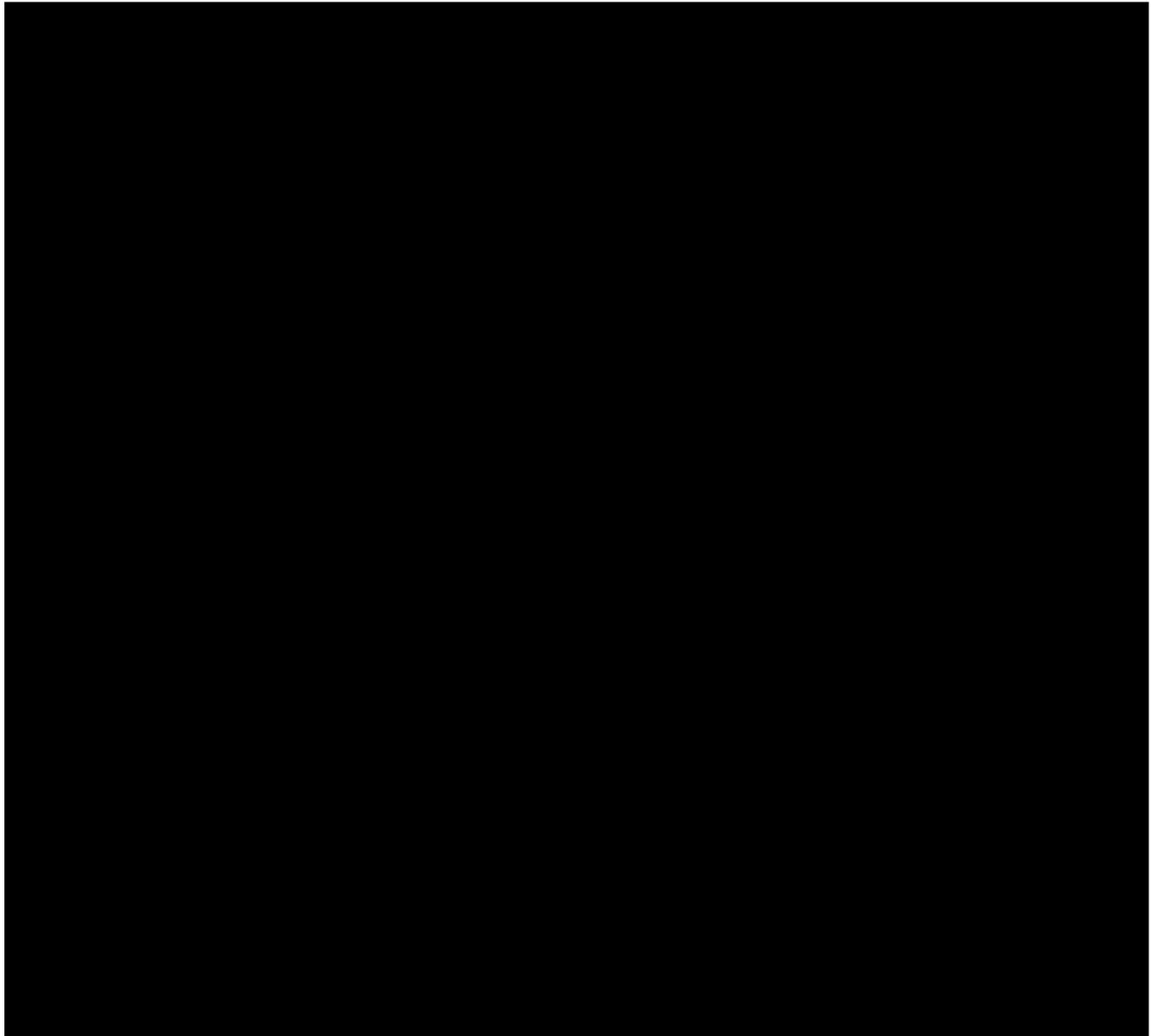
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

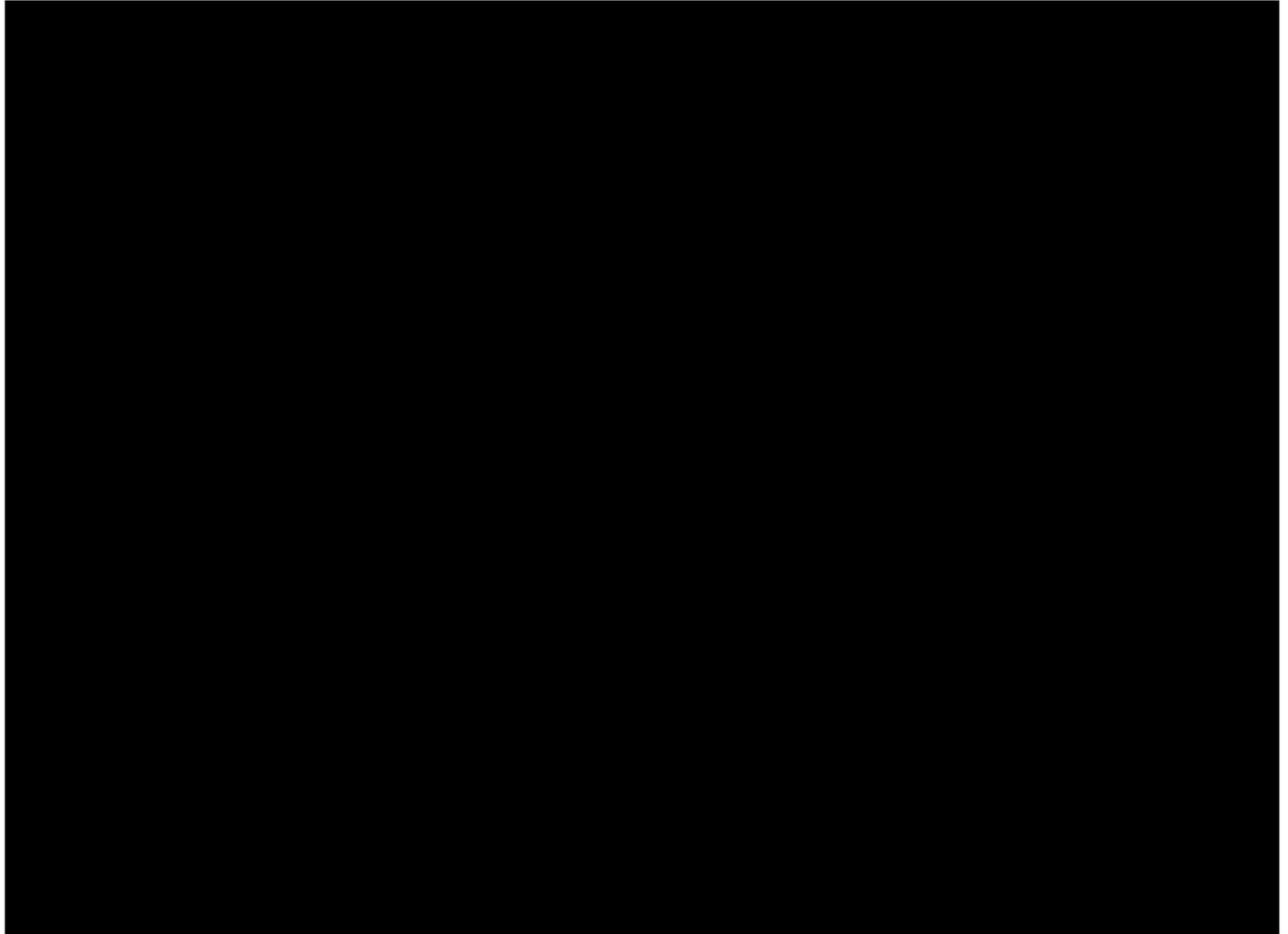
Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE DIRECCIONES, DIRECTORES DE UNIDADES, JEFES DE UNIDAD.
Externas	CAPACITADORES (INTECAP)

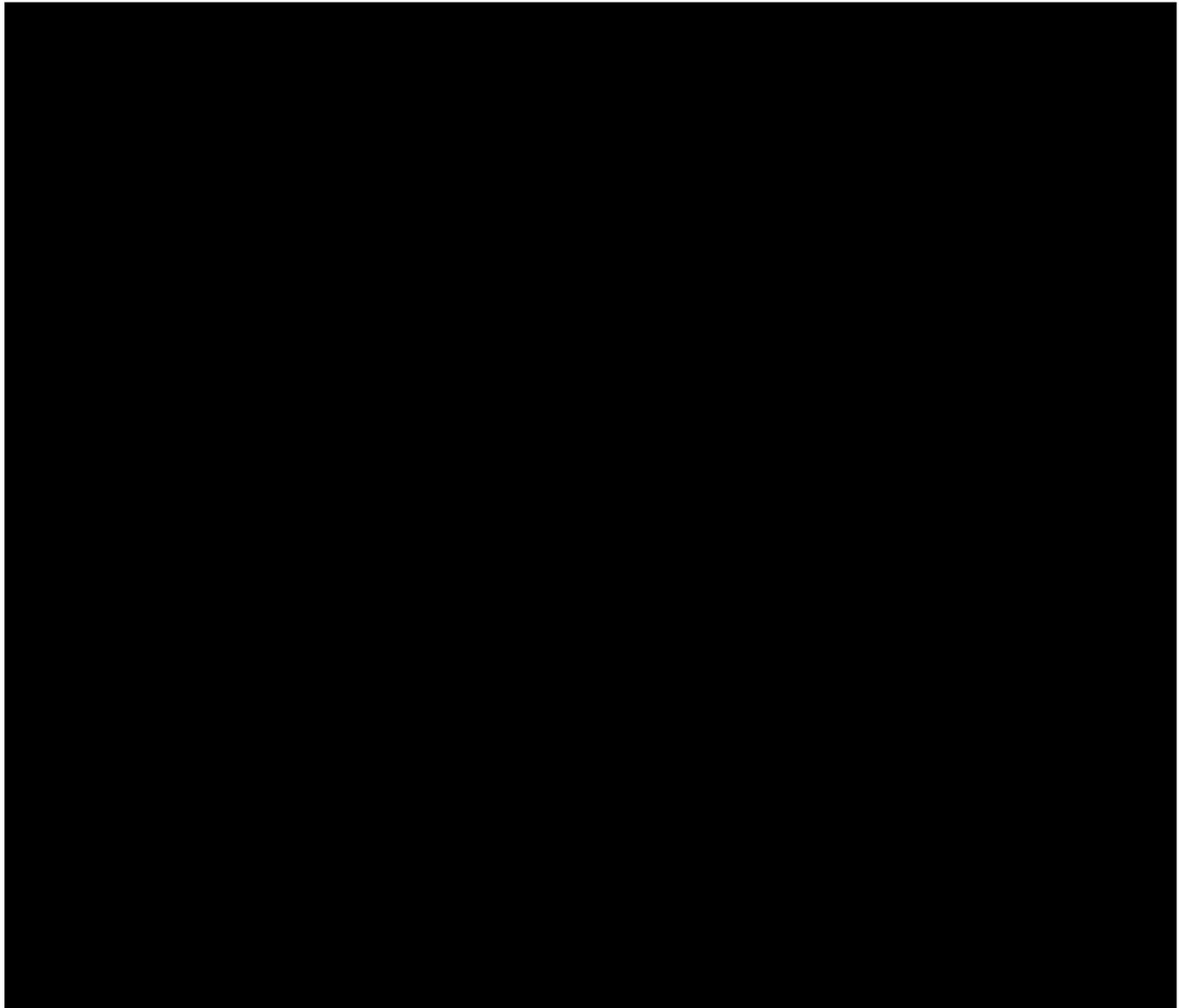
### 5 PERFIL

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**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

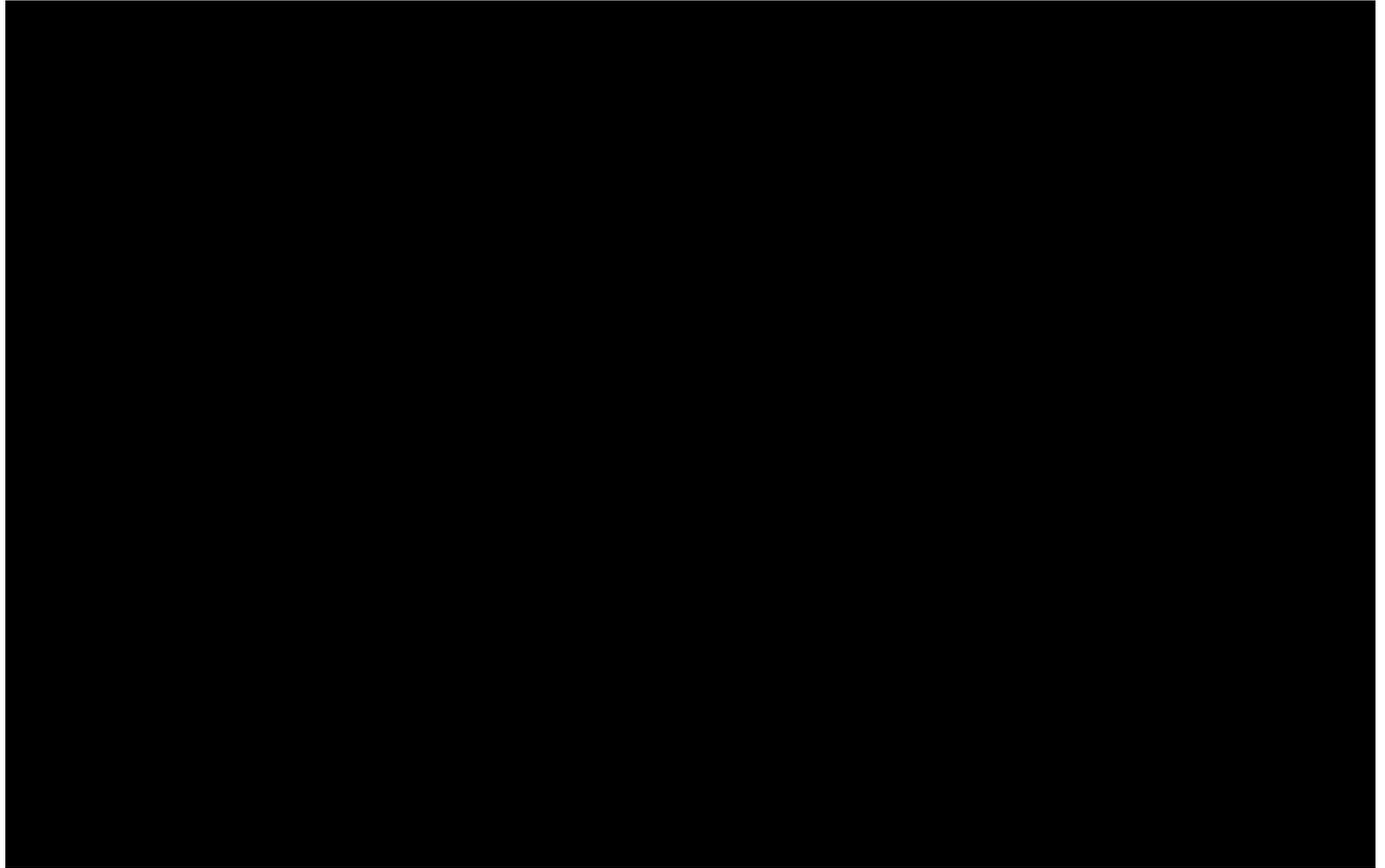
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

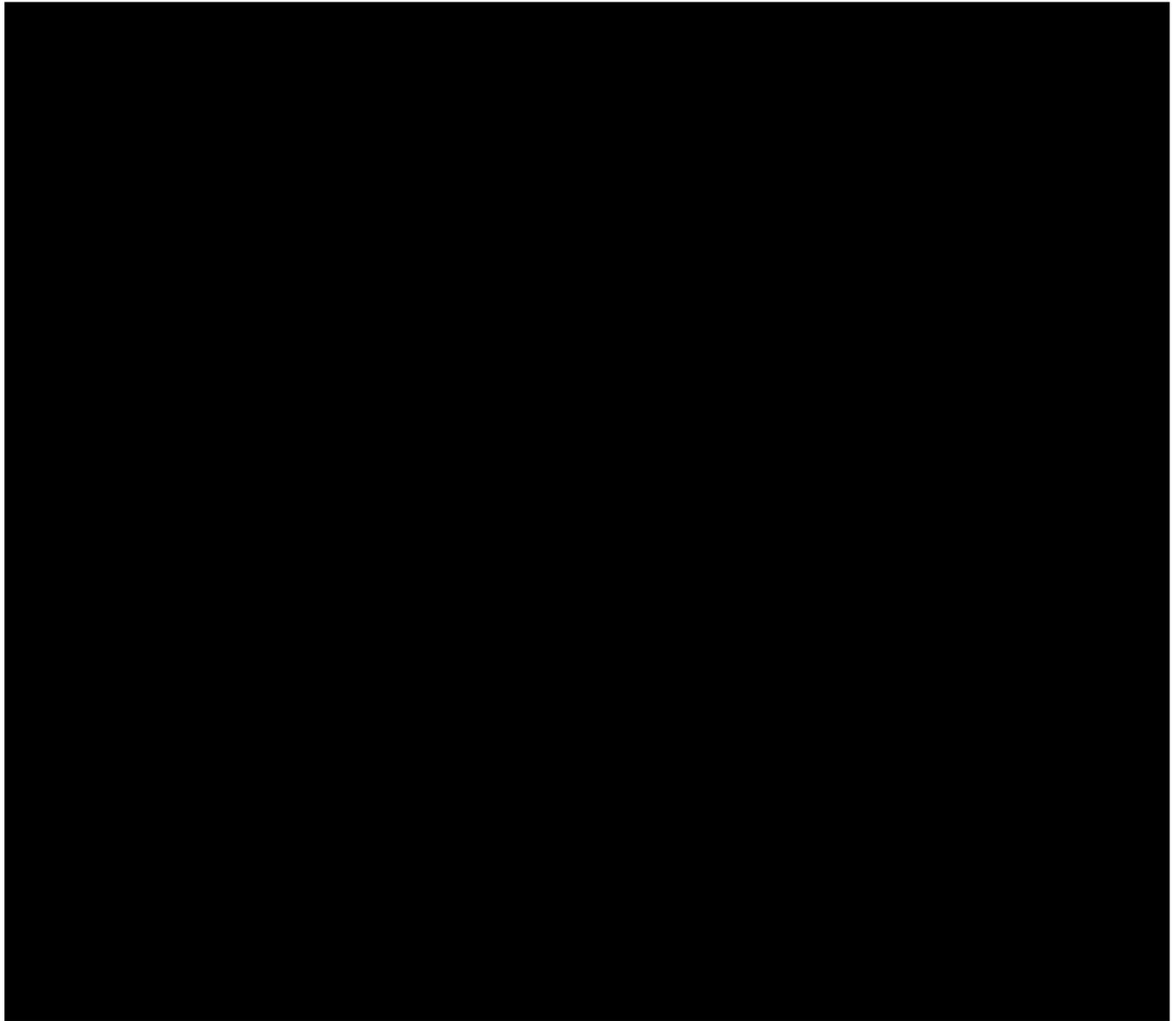
### 5 PERFIL

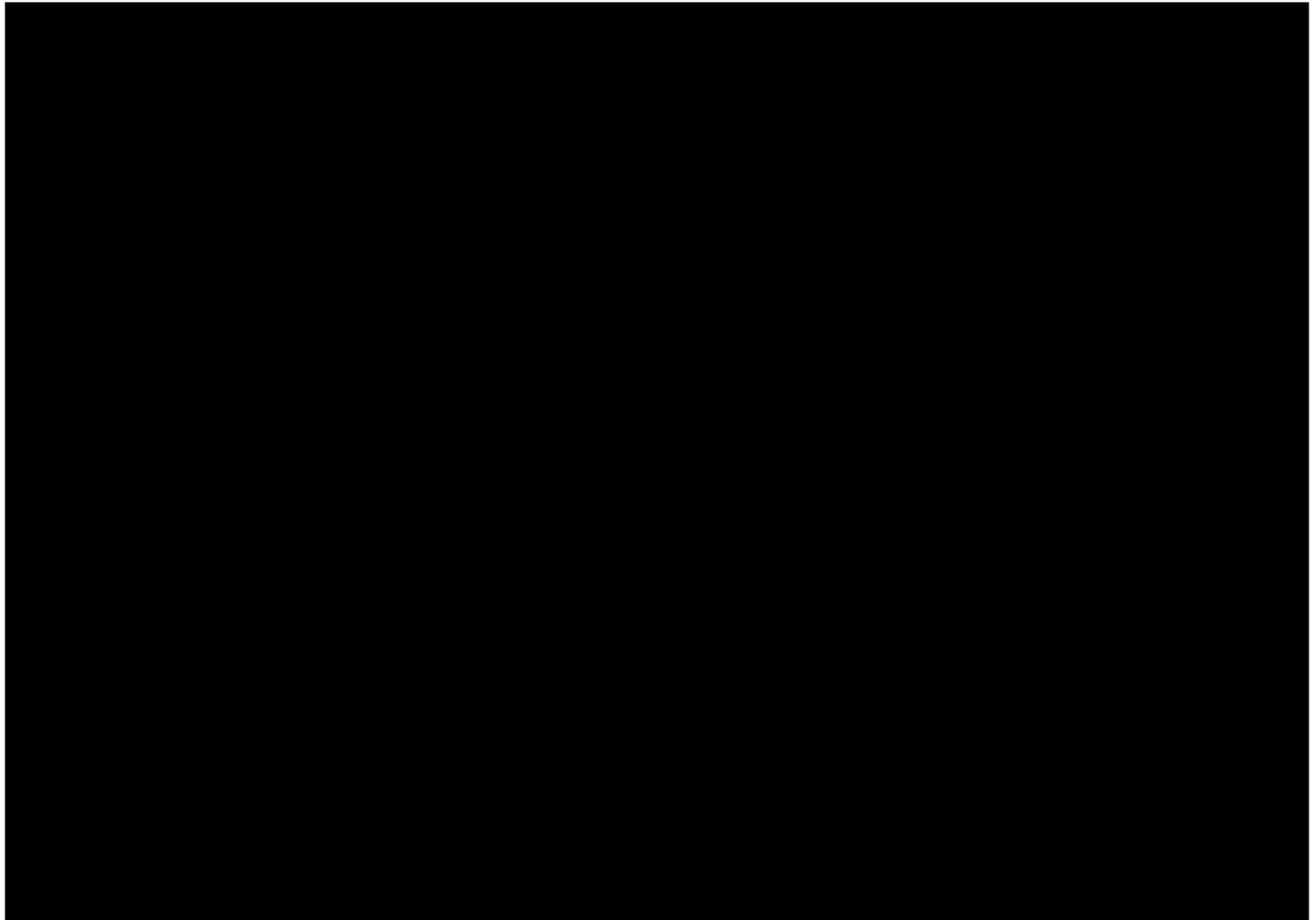
Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III O EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LABORES SECRETARIALES.		
Conocimientos	FACILIDAD EN REDACCIÓN		
	SER ORGANIZADA Y BUENA ADMINISTRADORA		
	ELABORACIÓN DE INFORMES , CONTROLES Y SEGUIMIENTO 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
	Otros: N/A		

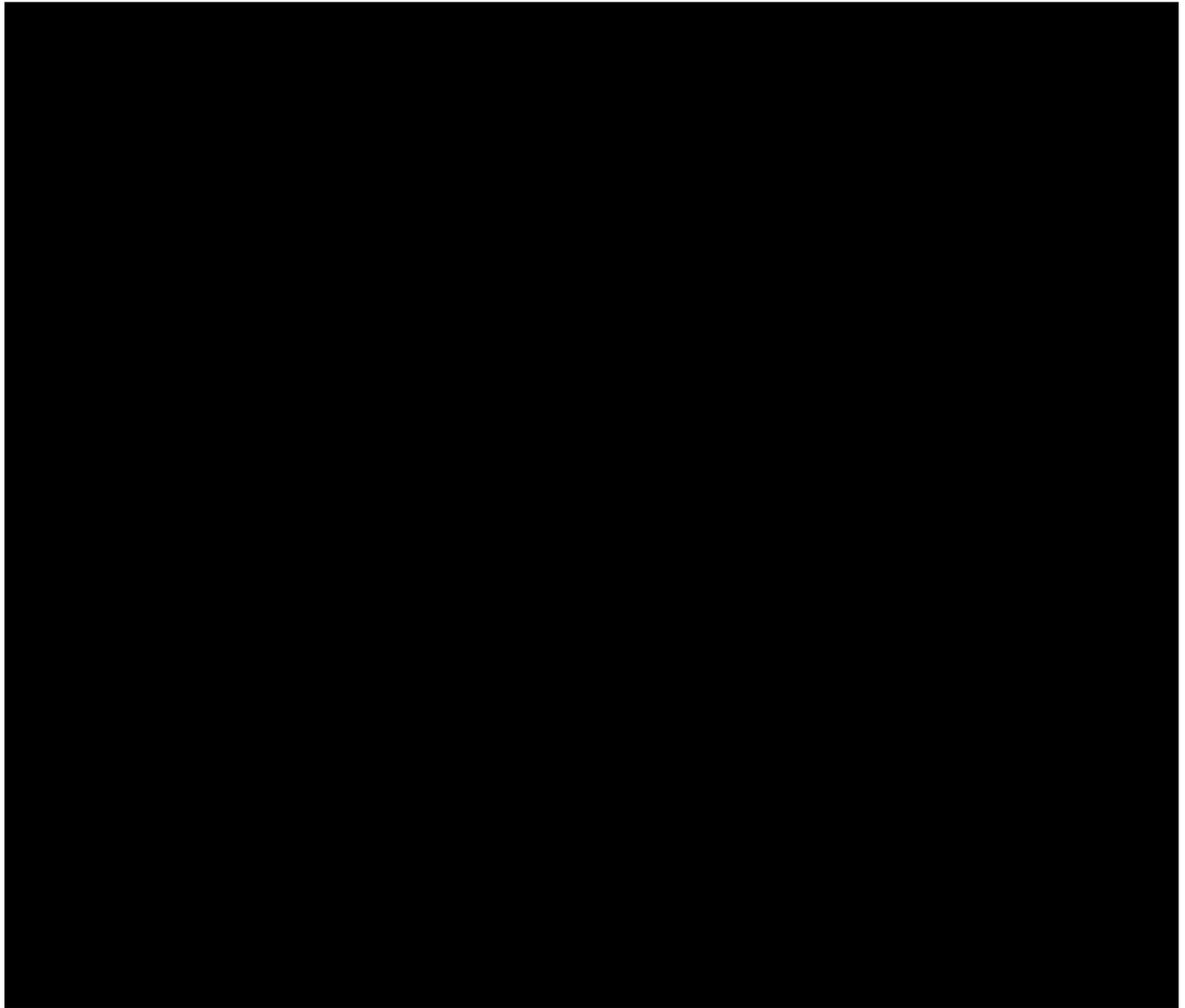
### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

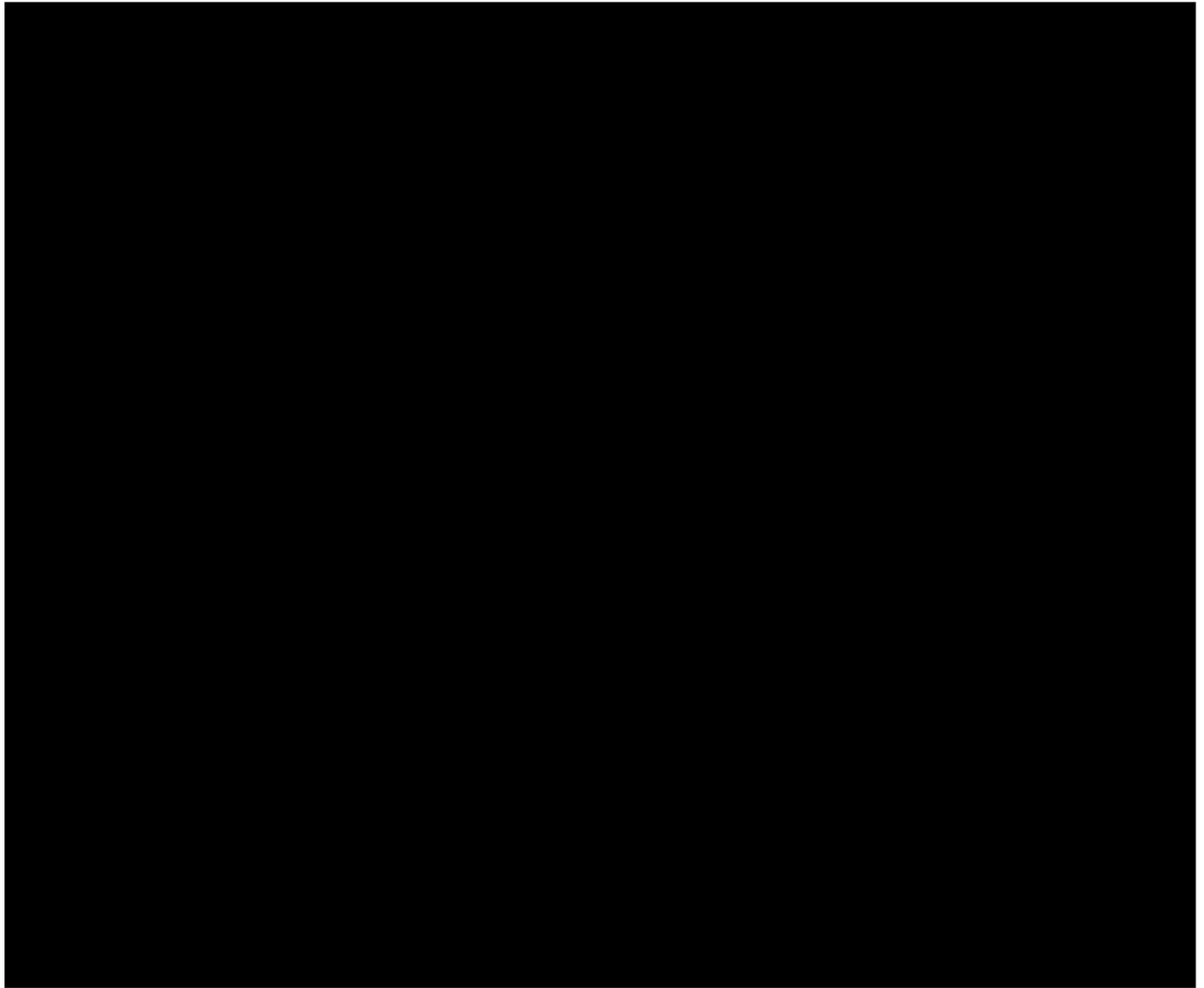
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	MENSAJERO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>DIRECCION</b>	JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO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

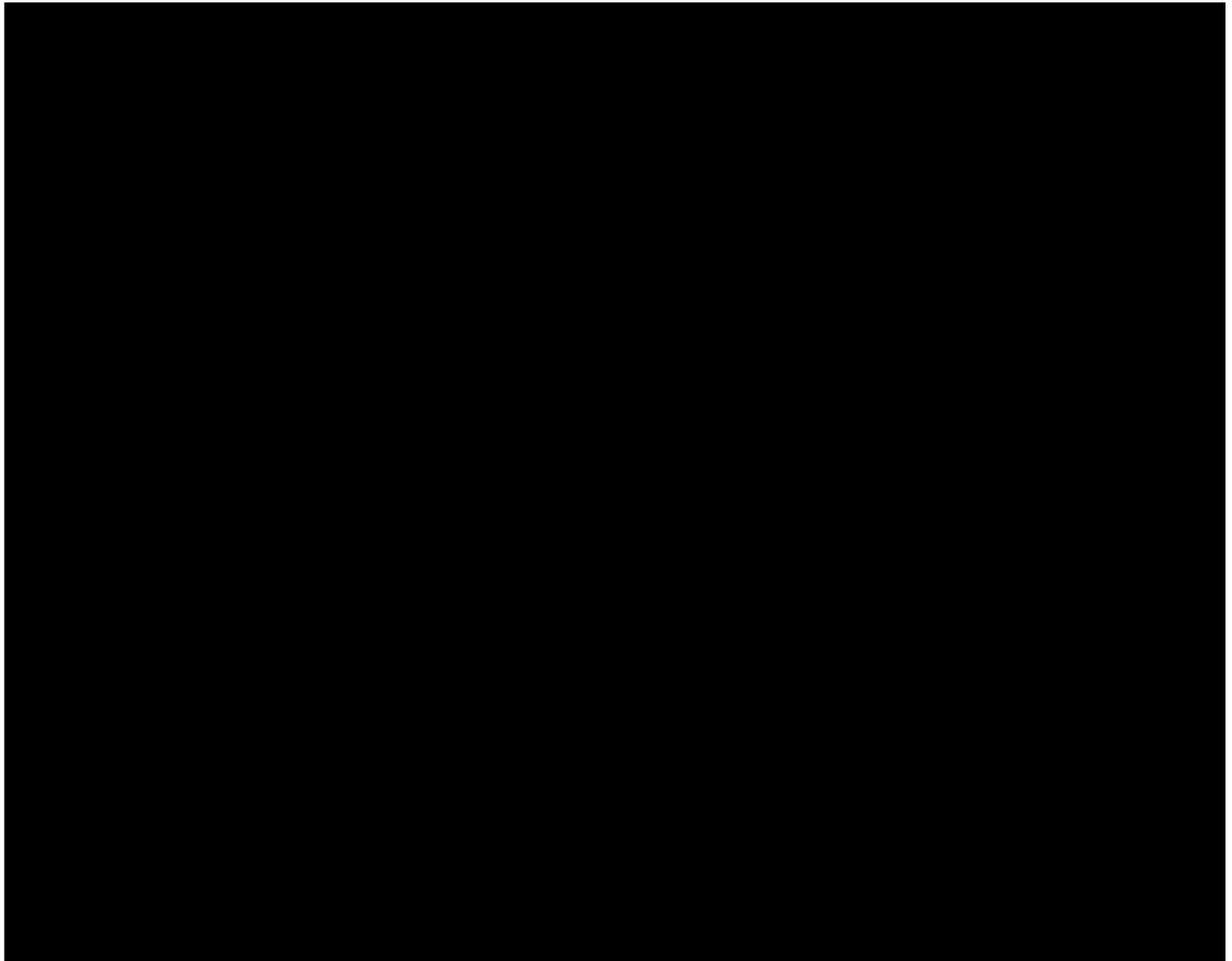
### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONES Y PUESTOS**