

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1935 - 2024

GUATEMALA, 21 JUN 2024

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, le otorga facultad a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados al mismo, velando por el estricto cumplimiento de las leyes y la correcta inversión de los fondos públicos confiados a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Dirección número D-2022-207, de fecha 6 de diciembre de 2022, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, estableció la Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo. Asimismo por medio del Acuerdo Ministerial No. 952-2010 del 8 de junio de 2010 "Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición" (JNO por sus siglas), contiene las atribuciones principales que le compete, y debido a los diferentes procesos que realiza, se hace necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones, del Jurado Nacional de Oposición -JNO-, el cual cuenta con opinión favorable emitida por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- No.08-2024, de fecha 20 de marzo de 2024, y Providencia No. DIREH-DAPS-608-2024, de fecha 9 de mayo de 2024, emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

POR TANTO:

Que, en ejercicio de las funciones que le confieren las literales a) y f) del Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 23 y 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 8 y 10 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional y 12 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, del Jurado Nacional de Oposición -JNO-, del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2. Remítase copia certificada de forma física o digital del Manual y del presente Acuerdo a: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; del Jurado Nacional de Oposición -JNO-; Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-; Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, y al Vicedespacho Administrativo -VDA- para conocimiento y archivo.

97

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial No. 2536-2021, de fecha 9 de septiembre de 2021, que aprobó el Manual de Organización y Funciones anterior.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE



ANABELLA MARÍA GIRACCA MÉNDEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN



JOSÉ DONALDO CARIAS VALENZUELA
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN



El infrascrito Encargado de la Unidad de información, Asesoría y Asistencia Legal,
Dirección de Asesoría Jurídica, Ministerio de Educación, CERTIFICA: Que la presente
Fotocopia es copia fiel del Original.

Acuerdo Ministerial No.: 1935-2024

Fecha: 21 de junio de 2024


Ervin Rafael López Pérez
Encargado de la Unidad de Información
Asesoría y Asistencia Legal
Dirección de Asesoría Jurídica
Ministerio de Educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL
JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN
-JNO-
VDA-MAN-10

Registro y Aprobación

Elaborado	Revisado	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Sharon Pahola Bran Méndez / Jefe Sección de Recursos Humanos / JNO 	<ul style="list-style-type: none"> • Cecilia María Castillo Roca / Subdirectora / JNO 	Oscar Ignacio González Umaña / Director / JNO	27 JUN 2024	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI  	José Donald Carias Valenzuela / Viceministro Administrativo	27 JUN 2024	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 2 de 101

CONTENIDO

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Presentación	3
2.	Introducción	
3.	Manual de organización y funciones	3
	a. Definición de Manual	3
	b. Justificación	4
	c. Objetivos	4
	d. Ámbito de aplicación	4
	e. Beneficios	4
4.	Ministerio de Educación	4
	a. Antecedentes históricos	4
	b. Base legal	5
	c. Misión	6
	d. Visión	6
	e. Valores	6
	f. Objetivo institucional	7
	g. Funciones de la institución	7
	h. Estructura orgánica	7
	i. Organigrama estructural de la institución	9
5.	Descripción de funciones del Jurado Nacional de Oposición -JNO-	10
	a. Funciones	10
	b. Base legal	
	c. Estructura orgánica (departamentos)	11
	d. Organigrama estructural (general)	12
	e. Organigrama de puestos (nominal)	13
	f. Descriptores de puestos	14
6.	Anexos	
	a. Glosario	91
	b. Acuerdo Ministerial No. 952-2010 de fecha 8 de junio de 2010, "Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición".	92



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 3 de 101

1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación, cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes manuales administrativos entre de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, el Jurado Nacional de Oposición, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que este sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra el Jurado Nacional de Oposición, y para los procesos que correspondan.

2. INTRODUCCIÓN

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

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

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

b. Justificación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 4 de 101

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en su labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran el Jurado Nacional de Oposición.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en su labor diaria.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en el Jurado Nacional de Oposición; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes históricos¹

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 5 de 101

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 6 de 101

7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

c. Misión²

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión³

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Valores⁴

1. Veracidad: valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
3. Solidaridad: es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 7 de 101

7. **Iniciativa:** valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. **Confianza:** valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. **Voluntad:** valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. **Trabajo en Equipo:** valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. **Honradez:** valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. **Mérito:** valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. **Objetivo institucional**⁵

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

g. **Funciones de la institución**

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

h. **Estructura orgánica**⁶

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 8 de 101

7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

3. Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

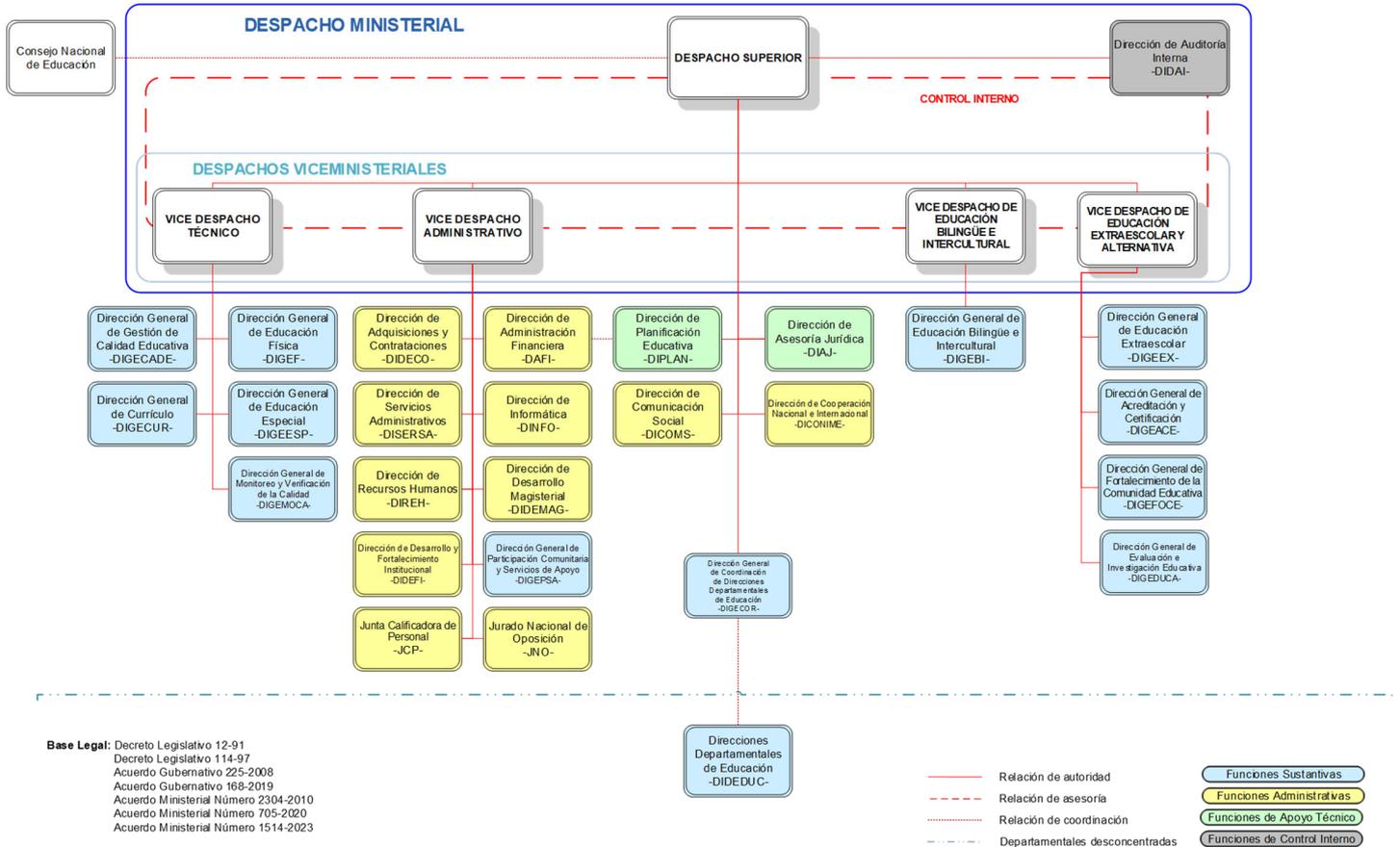
Versión: 3

Página 9 de 101

b. Organigrama estructural de la institución ⁷



ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



⁷ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gov.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 10 de 101

Dentro de las Direcciones Administrativas que tiene a su cargo el Vicedespacho Ministerial Administrativo del MINEDUC, se encuentra el JNO dependencia que tiene como objeto establecer las normas generales que rigen el proceso de selección para el nombramiento del personal docente permanente en los niveles de educación preprimaria, primaria y media de los centros educativos públicos.

2. Descripción de Funciones del Jurado Nacional de Oposición

a. Funciones

De acuerdo al artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación así como el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013, que contiene el Reglamento que rige el Proceso de Selección para el Nombramiento del Personal Docente en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de Centros Educativos Públicos, al Jurado Nacional de Oposición le corresponden las funciones siguientes:

1. Apoyar la integración y el funcionamiento de los Jurados Auxiliares Departamentales y Municipales de Oposición.
2. Elaborar los instrumentos de calificación de expedientes y demás documentos a utilizarse en el proceso de oposición.
3. Divulgar a nivel nacional la convocatoria respectiva.
4. Proveer a los Jurados Auxiliares Departamentales y Jurados Municipales de Oposición, la documentación necesaria para cada concurso de oposición.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y criterios de calificación por parte de los Jurados Auxiliares Departamentales y Municipales de Oposición.
6. Conocer y resolver aquellos casos que presenten dificultades o anomalías que no sean resueltos a nivel departamental.
7. Resolver las inconformidades planteadas en contra de las resoluciones emitidas por los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición.
8. Resolver consultas que le formulen los Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, autoridades superiores, otras dependencias del Ministerio de Educación, maestros interesados y otras entidades, en relación al proceso de oposición.
9. Emitir dictámenes en relación al proceso de oposición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 11 de 101

10. Solicitar a donde corresponda, se inicie proceso administrativo disciplinario en contra de quienes incurran en negligencia o anomalías en el proceso de oposición, y en su caso presentar las denuncias ante las instancias correspondientes.

b. Base legal

1. Acuerdo Gubernativo No. 188-2013 publicado el 18 de abril de 2013, Reglamento que rige el Proceso de Selección para el Nombramiento del Personal Docente en los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de Centros Educativos Públicos
2. Acuerdo Ministerial No. 1811-2019 del 24 de junio de 2019 y publicado el 25 de junio de 2019, Acuerda emitir las normas que rigen el Proceso de Oposición para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Personal Docente en los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria de Centros Educativos Públicos.
3. Acuerdo Ministerial No. 166-2021 del 19 de enero de 2021 y publicado el 21 de enero de 2021, Acuerda emitir las Normas que determinan el Proceso de Oposición para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Personal Docente en el Nivel de Educación Media de Centros Educativos Públicos.
4. Acuerdo Ministerial No. 952-2010 de fecha 8 de junio de 2010, Reglamento Interno del JNO.
5. Acuerdo Ministerial No. 3858-2023 del 21 de diciembre de 2023 y publicado 23 de diciembre 2023, Acuerda Emitir los lineamientos generales para el Proceso de Selección a Puestos Docentes del Nivel Medio de los Establecimientos Educativos Públicos.
6. Acuerdo Ministerial No. 3245-2020 del 16 de noviembre de 2020, Acuerda Disposiciones para regularizar las Convocatorias Internas XXVII y XXVIII para ocupar Puestos Docentes Vacantes en los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria de Centros Educativos Públicos en la Categoría de Maestros de Grado.
7. Acuerdo Ministerial No. 2676-2023 del 29 de agosto del 2023, Acuerda autorizar el traslado de Plazas Vacantes de Docentes de Nivel Preprimario y Primario sin demanda y la creación de nuevas plazas en establecimientos con demanda que permitan concluir las Convocatorias XXVII y XXVIII.

c. Estructura orgánica (departamentos)

- A. **ÓRGANO TÉCNICO DE EJECUCIÓN:**
 - Jurado Nacional de Oposición
- B. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN**
 - Dirección Administrativa
 - Subdirección Administrativa
- C. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO**
 - Departamento Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

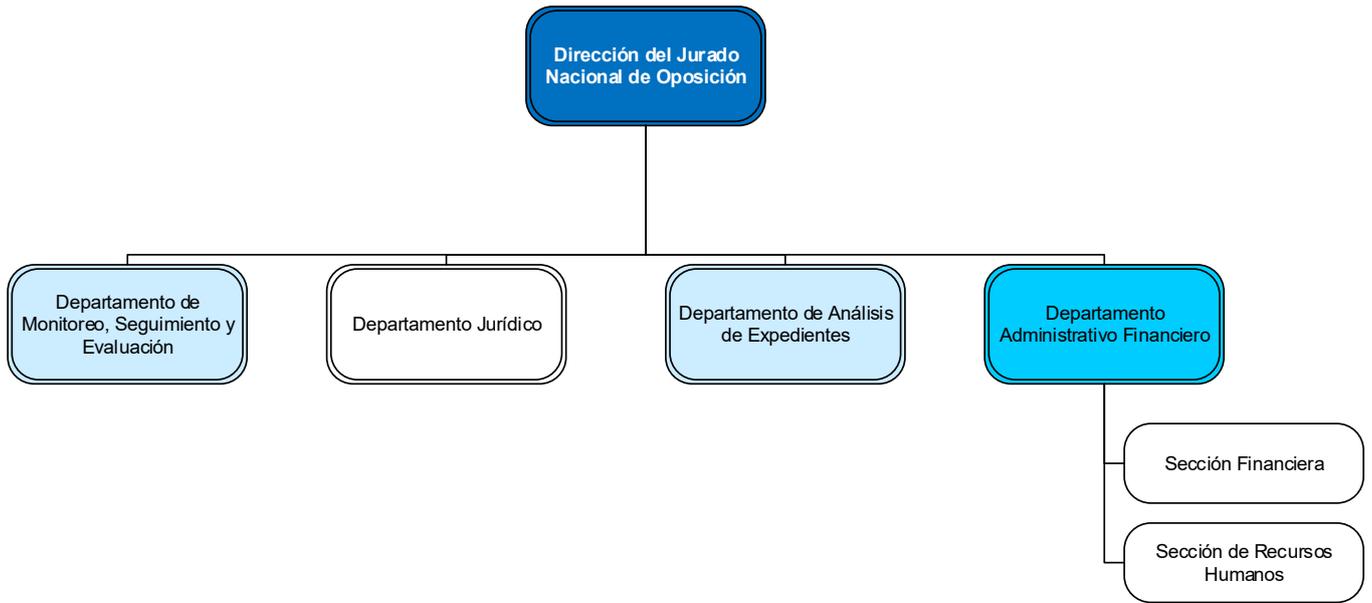
Página 12 de 101

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d. Organigrama estructural (general)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 14 de 101

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

DIRECCIÓN DEL JNO	E	R
	5	7
DIRECTOR EJECUTIVO IV, DIRECTOR DEL JURADO NACIONAL, SIN ESPECIALIDAD	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	0	1
SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV, SUBDIRECTOR JNO, SIN ESPECIALIDAD	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL I, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN	0	1
SECRETARIO EJECUTIVO V, RECEPCIONISTA, OFICINA	1	1
TRABAJADOR OPERATIVO IV, CONSERJE, CONSERJERÍA	1	1

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES	E	R
	3	7
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE, ADMINISTRACIÓN	0	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASESOR DE ANÁLISIS, ADMINISTRACIÓN	2	2
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ANALISTA DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES, ADMINISTRACIÓN	1	2
ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DE ANÁLISIS, ADMINISTRACIÓN	0	2

DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	E	R
	4	5
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE, ADMINISTRACIÓN	0	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, SUBJEFE, ADMINISTRACIÓN	1	1
PROFESIONAL III, Asesor, ADMINISTRACIÓN	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ANALISTA, ADMINISTRACIÓN	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DEPTO, Administración	1	1

DEPARTAMENTO JURÍDICO	E	R
	3	5
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE, DERECHO	1	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (7 HRS), SUBJEFE, DERECHO	1	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASesor JURÍDICO, DERECHO	0	1
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ANALISTA, DERECHO	0	1
ASISTENTE PROFESIONAL I, ASISTENTE, ADMINISTRACIÓN	1	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	E	R
	5	8
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	0	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE FINANCIERO, ADMINISTRACIÓN	0	1
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL JEFE, COMPRAS Y ADQUISICIONES, CONTABILIDAD	0	1
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ENCARGADO DE INVENTARIOS, ADMINISTRACIÓN EDIT	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL II, ENCARGADO DE ALMACEN, ADMINISTRACIÓN	1	1
Trabajador Operativo III, MENSAJERO, MENSAJERÍA	1	1
ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE RRHH, ADMINISTRACIÓN SANDRA	1	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 15 de 101

f. Descriptores de Puestos

1. Director Administrativo
2. Asistente de Dirección
3. Subdirector Administrativo
4. Asistente de Subdirección
5. Secretaria Ejecutiva
6. Recepcionista
7. Conserje
8. Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
9. Asesor del Departamento de Monitoreo Seguimiento y Evaluación
10. Asesor II del Departamento de Monitoreo Seguimiento y Evaluación
11. Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
12. Asistente del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
13. Jefe del Departamento Jurídico
14. Subjefe del Departamento Jurídico
15. Asesor del Departamento Jurídico
16. Analista del Departamento Jurídico
17. Asistente del Departamento Jurídico
18. Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes
19. Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes
20. Analista del Departamento de Análisis de Expedientes
21. Asistente del Departamento de Análisis de Expedientes
22. Jefe del Departamento Administrativo Financiero
23. Encargado de Almacén
24. Jefe de la Sección Financiera
25. Encargado de Compras y Adquisiciones
26. Encargado de Inventarios
27. Mensajero
28. Jefe de la Sección de Recursos Humanos
29. Asistente de la Sección de Recursos Humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 16 de 101

1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Vice Ministro Administrativo	Subalternos: Subdirector Ejecutivo IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades administrativas y financieras del Jurado Nacional de Oposición con el fin de desarrollar el proceso de oposición para seleccionar a los docentes que prestarán sus servicios en el sector público, de manera transparente, eficiente y eficaz.

EN 3. TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición como representante del Despacho Ministerial ante el JNO, regulado en el Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 y Acuerdo Ministerial 1811-2019 del 24 de junio 2019 y 166-2021 del 19 de enero de 2021.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Implementar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Despacho Ministerial del ramo.
- Establecer directrices con los Directores Departamentales de Educación, con los JADO y JUMOS para el desarrollo del proceso de oposición.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y aplicar las medidas administrativas que permitan lograr las metas físicas establecidas.
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del JNO.
- 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 Superior.
- Planificar las acciones administrativas en el ámbito del JNO, que dirige en función de la necesidad de cubrir los puestos docentes requeridos para atender la demanda educativa del país.
- Coordinar con las dependencias del MINEDUC que correspondan, aspectos administrativos relacionados al proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria de puestos docentes del sector oficial.
- Coordinar con los JADO y JUMOS los procesos administrativos, previo a la realización de cada convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
- Coordinar con las Direcciones en cuanto a la aplicación de las disposiciones legales que rigen el proceso de oposición.
- Rendir informes que le sean requeridos por las autoridades del MINEDUC.
- Participar en la mesa técnica para la aprobación del proyecto de convocatoria y sus herramientas, con Autoridades Superiores y otros entes interesados.
- Orientar técnicamente a los integrantes del JNO en relación al proceso de oposición de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
- Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Autorizar la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del MINEDUC.
- Establecer una efectiva estructura de control interno en las operaciones del JNO, así como evaluar de manera continua el control interno y proponer las mejoras pertinentes.
- Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.

5. TAREAS EVENTUALES

- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- Designar de forma temporal a los servidores públicos que sustituirán a los jefes de Departamento u otro puesto en caso de ausencia del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 17 de 101

titular.

3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Despacho de la Dirección del JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH, Directores Departamentales de Educación, Directores de Planta Central, Autoridades de Despacho Superior y Vicedespacho Administrativo
Externas	Diputados del Congreso de la República.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en dirigir las actividades administrativas y financieras del Jurado Nacional de Oposición con el fin de desarrollar el proceso de oposición para seleccionar a los docentes que prestarán sus servicios en el sector público, de manera transparente, eficiente y eficaz.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Probidad, Entre otras.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
- Manejo del recurso humano y controles administrativos.
- Redacción de documentos y ortografía.
- Administración general
- Aspectos fiscales
- Administración pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, manejo de personal, liderazgo, proactivo, comunicación efectiva y habilidad para hablar en público.
- Análisis en la resolución de casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 18 de 101

- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de negociación
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Comunicación efectiva

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- 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 y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 19 de 101

2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica y administrativa a la Dirección para en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados al JNO se desarrollen de manera eficaz y eficiente. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir la documentación ingresada al JNO para su registro en los sistemas informáticos y en el control interno.
2. Asistir al Director en el seguimiento de las actividades administrativas de la Dirección.
3. Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).
4. Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por Autoridades Superiores, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
5. Analizar expedientes y otros documentos que ingresan a Dirección, a fin de canalizarlos donde corresponda para el trámite respectivo.
6. Mantener control y registros actualizados sobre expedientes, oficios y demás documentos de la Dirección.
7. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para diferentes dependencias o instituciones para apoyar la fluidez de sus procesos.
8. Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
9. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
10. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
11. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
12. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
13. Llevar control y registro de la documentación que egresa del JNO como números de oficios, resoluciones, providencias, circulares, informes circunstanciados y dictámenes.
14. Preparar, papelería y documentación correspondiente a respuestas de oficios, solicitud de información, informes requeridos, papelería de convocatorias.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su competencia, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Iniciar los requerimientos de servicios y suministros del JNO teniendo la participación con el rol de Centro de Costo dentro del proceso de contrataciones y adquisiciones.
2. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
3. Gestionar materiales de oficina para uso de la Dirección del JNO.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Coadyuvar en la elaboración del material a utilizar en capacitaciones conforme a los lineamientos recibidos del jefe del departamento.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Despacho de la Dirección del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 20 de 101

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, Asistentes de Despacho Ministerial, Asistentes de Vicedespacho Administrativo, docentes que se abocan al JNO.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asistencia técnica y administrativa a la Dirección para en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados al JNO se desarrollen de manera eficaz y eficiente. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Con estudios en la carrera de licenciatura en Administración Educativa y Pedagogía.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre la legislación utilizada en los procesos del JNO.
- Redacción y ortografía.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empatía, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 21 de 101

3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: 000
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 000
Título funcional: Subdirector Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Asistente Profesional IV, Asistente Profesional I, Secretario Ejecutivo V, Trabajador Operativo IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a los procesos técnicos, administrativos y financieros del JNO con el fin de desarrollar el proceso de oposición, de manera transparente, eficiente y eficaz, así mismo ser representante del Despacho Ministerial ante el JNO por designación de las autoridades superiores.

3. TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición como representante del Despacho Ministerial ante el JNO, regulado en el Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 y Acuerdo Ministerial 1811-2019 del 24 de junio 2019 y 166-2021 del 19 de enero de 2021.
- Integrar el JNO en representación del despacho ministerial, con el objeto de cumplir con las obligaciones que dicho órgano colegiado tiene a su cargo, en la ejecución del proceso de oposición para el nombramiento de personal docente.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar con las jefaturas de los distintos departamentos las actividades a cargo de cada uno en atención a los distintos requerimientos y de conformidad con la planificación anual de actividades.
- Implementar, cumplir y hacer cumplir, en conjunto con el Director, las políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos, normados por los entes rectores del MINEDUC.
- Efectuar el procedimiento disciplinario en los casos de su competencia de conformidad con el normativo disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Dar seguimiento en su área al cumplimiento de las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Participar en la coordinación de la ejecución del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- Coordinar aspectos de logística en las actividades del JNO.
- Coordinar con las jefaturas de los departamentos el cumplimiento a las actividades y operaciones del JNO, proponiendo las mejoras pertinentes en los casos necesarios.
- Asesorar al despacho superior en temas relacionados al proceso de oposición.
- Coordinar la elaboración de informes administrativos y financieros requeridos por las autoridades y otras instituciones.
- Revisar los proyectos de resoluciones, providencias, dictámenes, informes, oficios y otros documentos oficiales previo a ser sometidos a aprobación de JNO para que los mismos vayan a pegados a la normativa legal.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar, con el Director del JNO y jefatura del departamento Administrativo Financiero del JNO, en la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- Revisar la documentación de respaldo para su posterior firma de los cheques y documentos contables (Caja Fiscal, formas oficiales, entre otros) de acuerdo con la planificación anual.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las capacitaciones relacionadas al proceso de oposición, dirigidas a JADO, JUMOS y demás dependencias del MINEDUC.
- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 22 de 101

6. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirector de Dotación de la DIREH, Directores Departamentales de Educación, Directores de Planta Central, Despacho Superior
Externas	Diputados del Congreso de la República.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, entre otras.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
- Manejo del recurso humano y controles administrativos.
- Redacción de documentos y ortografía.
- Administración general
- Aspectos fiscales
- Administración pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 23 de 101

- Liderazgo
- Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, manejo de personal, liderazgo, proactivo, comunicación efectiva y habilidad para hablar en público.
- Análisis en la resolución de casos.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de negociación
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Comunicación efectiva
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 24 de 101

4. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados a la Subdirección en Sistemas Informáticos del MINEDUC y controles internos. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Realizar gestiones relacionadas con la documentación que ingresa a la Subdirección, tales como: ordenar, clasificar, registrar, trasladar y archivar expedientes.
3. Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por Subdirección a los departamentos del JNO.
4. Elaborar informes que le sean requeridos a solicitud de Subdirección.
5. Elaborar proyectos de oficios, notificaciones, actas, entre otros, dirigidas a diferentes dependencias o instituciones.
6. Administrar y registra la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9. Coordinar la agenda diaria de Subdirección.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir al jefe inmediato en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes departamentos del JNO.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Subdirección del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 25 de 101

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para dar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados a la Subdirección en Sistemas Informáticos del MINEDUC y controles internos. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración Educativa

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre la legislación utilizada en los procesos del JNO.
- Redacción y ortografía.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 26 de 101

5. SECRETARÍA EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Secretaria Ejecutiva	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en la realización de las actividades secretariales del JNO a través de la observación de los procedimientos establecidos, para el registro, archivo, custodia y traslado de correspondencia oficial.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar y organizar la correspondencia del JNO que ingresa y egresa.
2. Llevar control y registro del seguimiento que se ha dado a las solicitudes ingresadas al Jurado Nacional de Oposición.
3. Coordinar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico de documentos oficiales emitidos por el Jurado Nacional de Oposición.
4. Informar a cada departamento del JNO según sea el caso los asuntos que requieran su involucramiento.
5. Atender llamadas telefónicas internas y/o externas y brindar el seguimiento respectivo.
6. Reproducir documentos para uso interno y/o externo del JNO
7. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su competencia, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10. Recibir y registrar los documentos dirigidos al JNO o a las autoridades administrativas, asignado número de control interno.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar la realización de informes que le sean requeridos.
2. Clasificar documentos para enviar a las Direcciones Departamentales de Educación.
3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Subdirección del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 27 de 101

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para asistir en la realización de las actividades secretariales del JNO a través de la observación de los procedimientos establecidos, para el registro, archivo, custodia y traslado de correspondencia oficial.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas.
- Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre la legislación utilizada en los procesos del JNO.
- Redacción y ortografía.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 28 de 101

6. RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir, solicitudes o documentos dirigidos al JNO o las autoridades del mismo, llevando el control de los mismos y atender a los usuarios internos y externos que se abocan al JNO.

3. TAREAS PERMANENTES

- Llevar control actualizado de los documentos que ingresan y egresan del JNO y trasladarlos a donde corresponda.
- Atender llamadas telefónicas internar y/o externar y brindar el seguimiento respectivo.
- Redactar documentos oficiales como: conocimientos, oficios, notificaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Dejar constancia escrita de cualquier documento que entregue a usuarios internos y externos.
- Ingresar en el sistema WEBSIAD la recepción y confirmación de documentos que ingresan y egresan del JNO.
- Direccionar las solicitudes de información sobre los casos presentados ante el JNO, al departamento correspondiente, para dar la atención correspondiente a la solicitud realizada por los diferentes canales de comunicación (telefónico, correo electrónico o que se abocan a las oficinas del JNO).
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y direccionarlas a donde corresponda.
- Mantener discreción sobre todos los asuntos relacionados con la dependencia.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de correspondencia general del JNO, asegurando el resguardo de los documentos.
- Informar sobre los documentos oficiales emitidos por el JNO a el JADO o la dirección del MINEDUC a quien va dirigido
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar un reporte de forma periódica sobre los documentos oficiales emitidos por el JNO que han sido notificados a los interesados y trasladarlo a los departamentos involucrados
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 29 de 101

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para recibir, solicitudes o documentos dirigidos al JNO o las autoridades del mismo, llevando el control de los mismos y atender a los usuarios internos y externos que se abocan al JNO.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización y administración.
- Redacción, ortografía y taquigrafía.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 30 de 101

7. CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas de conserjería que proporcionen mantenimiento y limpieza a las oficinas, equipo de oficina, servicios sanitarios y áreas comunes del JNO favoreciendo con ello el ambiente laboral y colaborar cuando se le solicite el apoyo en las reuniones de trabajo y atención de visitas.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar labores de limpieza de mobiliario y equipo de oficina, pisos, ventanas, sanitarios, cafetería así como aparatos eléctricos y enseres utilizados.
- Solicitar al Encargado del Almacén los bienes, suministros y utensilios de limpieza que utiliza para realizar su trabajo.
- Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del JNO, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios.
- Revisar que haya agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo y velar por la limpieza del mismo.
- Recoger la basura de las oficinas del JNO y trasladarla al lugar correspondiente.
- Llenar diariamente la ficha de servicio de limpieza que se encuentra ubicada en los baños.
- Preparar el café en las oficinas del JNO, limpiar los utensilios y el equipo utilizado, velando por que el área asignada se encuentre limpia y ordenada.
- Velar por el buen uso de los sanitarios y áreas comunes.
- Administrar de manera adecuada el uso de enseres de limpieza.
- Verificar existencia de insumos en la cafetería.
- Apoyar en la compra de materiales y suministros cuando le sea requerido.
- Atender a los usuarios internos y externos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar pulido de pisos del JNO.
- Apoyar con la movilización de mobiliario y equipo o atención de personal cuando les sea solicitado.
- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Subdirección del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal del JNO, Personal de servicio de DIREH, JCP.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 31 de 101

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 20% de esfuerzo mental, exige concentración constante para realizar tareas de conserjería que proporcionen mantenimiento y limpieza a las oficinas, equipo de oficina, servicios sanitarios y áreas comunes del JNO favoreciendo con ello el ambiente laboral y colaborar cuando se le solicite el apoyo en las reuniones de trabajo y atención de visitas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de pie.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de materiales de limpieza
- Mantenimiento de oficinas.
- Labores de limpieza.
- Administración de insumos de limpieza.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de útiles de limpieza
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

19. ACTITUDINALES

- Ser disciplinado Responsable.
- Adaptabilidad
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empatía, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 32 de 101

8. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Administrativo.	Subalternos: Asesor I y II, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III; Asistente Profesional IV y Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir las acciones y actividades que se desarrollan en el Departamento y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, así como asesorar al Director, Subdirector, JNO, JADO, docentes en el uso de los sistemas informáticos utilizados para el proceso de Oposición.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo de los sistemas informáticos que se utilizarán en el proceso oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio y se cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente.
2. Realizar informes y reportes que le sean requeridos sobre el avance y cumplimiento de actividades que les corresponden realizar a los JADO, JUMO y JNO durante el proceso de oposición.
3. Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
4. Analizar la normativa legal vigente del proceso de oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio para determinar las modificaciones o cambios necesarios en los sistemas informáticos para llevar a cabo el proceso, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigente en cada convocatoria.
5. Presentar a los integrantes del JNO el análisis de las modificaciones y/o cambios necesarios en los sistemas informáticos para el desarrollo del proceso de oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio, con el objeto de que se cumpla con lo estipulado en la normativa legal vigente.
6. Elaborar a requerimiento de los integrantes del JNO solicitud dirigida a la Dirección de Informática del Mineduc que contenga los cambios y/o modificaciones necesarias de los sistemas informáticos que servirán en el desarrollo del proceso de oposición.
7. Coordinar las acciones para la realización de las pruebas de las modificaciones o cambios solicitados a la DINFO del MINEDUC de los sistemas informáticos para el desarrollo del proceso de oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio.
8. Validar los cambios solicitados a la DINFO de los sistemas e-SINO y e-SIRH utilizados para el proceso de oposición de acuerdo a la normativa legal vigente, previo a llevar a cabo la convocatoria de personal docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio.
9. Crear en el e-SIRH, el instrumento técnico de calificación, habilitar la convocatoria, habilitar la cantidad y el tipo de integrantes de los JUMOS, JADO y JNO, que fungirán en el proceso de oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio según la normativa legal vigente.
10. Programar en el e-SINO la cantidad o porcentaje de docentes que conformarán banco o nómina de elegibles, las modalidades que serán objeto del proceso de oposición, entre otros.
11. Crear en el e-SINO la solicitud de puesto docente, formulario de recepción de documentos y programación de actividades.
12. Planificar, organizar y capacitar a los JADO sobre el uso y manejo del Sistemas e-SINO y/o e-SIRH para el proceso de oposición de docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio.
13. Asistir a monitoreos a nivel nacional a requerimiento del JNO o autoridades administrativas para asesorar o brindar apoyo sobre el uso y funcionamiento de los sistemas e-SINO y e-SIRH.
14. Asistir a reuniones en las que sea requerido para asesorar al personal JNO o a las autoridades administrativas en temas técnicos del proceso de oposición.
15. Coordinar y verificar que se generen los reportes para proporcionar información a otras instancias sobre el proceso de oposición de puestos docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio.
16. Verificar y supervisar a través del sistema e-SINO que los JUMO y JADO realicen las funciones que le corresponden ejecutar en el sistema informático según las acciones y fechas establecidas en el cronograma de actividades del proceso de oposición.
17. Evaluar el funcionamiento de los sistemas e-SINO y e-SIRH, para proponer cambios de mejora continua.
18. Supervisar que se dé la solución efectiva a las consultas planteadas por los JUMO, JADO y/o docentes sobre casos a cargo del departamento.
19. Revisar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación de los integrantes del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
20. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación de los integrantes del JNO o de las autoridades administrativas, según sea el caso.
21. Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
22. Dar seguimiento y solución a las quejas que le correspondan a su área.
23. Realizar el análisis de los permisos y accesos que deben tener los docentes, JUMO, JADO y JNO en el e-SINO, con base a la normativa que rige el Proceso de Oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.
24. Elaborar la solicitud a la DINFO, de los permisos y accesos que deben tener los docentes, JUMO, JADO y JNO en el e-SINO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 33 de 101

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

26. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

2. Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.

3. Brindar la información relacionadas a las actividades del departamento a su cargo para la elaboración del POA y Memoria de Labores.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar el análisis de los permisos y accesos que deben tener los docentes, JUMO, JADO y JNO en el e-SINO, con base a la normativa que rige el Proceso de Oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media. Elaborar la solicitud a la Dirección de Informática de los permisos y accesos que deben tener los docentes, JUMO, JADO y JNO en el e-SINO.

2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal Interno del JNO y otras Direcciones del MINEDUC, encargado del e-SINO en la DINFO, personal administrativo e integrantes de los JADO, Integrantes de los JUMO.
----------	---

Externas	Docentes que se abocan al JNO y sociedad civil interesada en el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para planear, organizar, dirigir las acciones y actividades que se desarrollan en el Departamento y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, así como asesorar al Director, Subdirector, JNO, JADO, docentes en el uso de los sistemas informáticos utilizados para el proceso de Oposición.
--------	---

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% debido a que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
--------	---

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
----------	---

Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 34 de 101

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles, seguimiento de casos y elaboración de documentos oficiales.
- Manejo de personal. .

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Dirección de personal
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresora fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior de la república.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 35 de 101

9. SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subjefe del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y analizar los casos de docentes participantes en el proceso de oposición; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación del JNO, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente. Asimismo planificar, organizar y ejecutar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y analizar los casos asignados al departamento; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación de los integrantes del JNO o de las autoridades administrativas, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente.
2. Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
3. Realizar las pruebas de los cambios y modificaciones de los sistemas informáticos que servirán en el proceso de oposición.
4. Apoyar al jefe para generar el instrumento técnico de calificación, habilitar la convocatoria, habilitar la cantidad y el tipo de integrantes de los JUMO, JADO y JNO, que fungirán en el proceso de oposición para docentes en los niveles Primario, Preprimario y Medio según la normativa legal vigente.
5. Informar al jefe del departamento el incumplimiento de obligaciones y funciones del personal del departamento.
6. Orientar a usuarios internos y externos en cuanto a consultas, uso y funcionamiento de los sistemas informáticos y temas técnicos del proceso de oposición.
7. Elaborar la memoria anual de labores del departamento, presentándola al jefe inmediato para su revisión.
8. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos según sea el caso.
9. Asistir a monitoreos a para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
10. Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por el jefe del departamento.
11. Actualizar la información de los casos que le sean asignados en el control interno del departamento, con el objeto de establecer el avance de los mismos.
12. Realizar las pruebas de los cambios y modificaciones de los sistemas informáticos que servirán en el proceso de oposición.
13. Cooperar conjuntamente con la jefatura de Departamento, para realizar capacitaciones impartidas a los Jurados de Oposición sobre el uso y funcionamiento de los Sistemas Informáticos utilizados para el proceso de oposición.
Solicitar a los Jurados de Oposición la información actualizada en relación a los procesos de oposición.
14. Asesorar sobre el uso y funcionamiento del sistema e-SIRH y e-SINO al personal del JNO, JADO y docentes participantes en el proceso de oposición.
15. Analizar y revisar los informes que se realicen en el Departamento y/o los que se les solicitan a los JADO y JUMO, previo a trasladarlos al jefe de Departamento.
16. Planificar, evaluar y proponer al jefe de departamento necesidades de capacitación dirigida a al personal de JNO y JADO sobre el uso y funcionamiento del e-SINO y/o e-SIRH
17. Dar seguimiento en los sistemas informáticos a las actividades que le corresponden realizar en el e-SINO a los JUMOS y JADO en el proceso de oposición.
18. Proponer al jefe inmediato cambios y mejoras del sistema e-SINO, e-SIRH y procesos a cargo del Departamento.
19. Informar al jefe inmediato sobre inconvenientes del e-SINO o del Proceso de Oposición reportados por los JUMO, JADO, JNO y docentes.
20. Asistir a reuniones en las que sea requerido para asesorar a los integrantes del JNO o a las autoridades administrativas en temas técnicos del proceso de oposición.
21. Cooperar conjuntamente con la jefatura de Departamento, para realizar capacitaciones impartidas a los jurados de Oposición sobre el uso y funcionamiento de los Sistemas Informáticos utilizados para el proceso de oposición.
22. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
23. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 36 de 101

2. Generar periódicamente los reportes en el e-SINO del proceso de oposición para docentes de nivel preprimario, primario y básicos.
3. Rendir informes por escrito sobre del cumplimiento o incumplimiento de las actividades que le corresponden realizar a los JADO y JUMO.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia o según sea necesario.
2. Bloquear en el e-SIRH las inconformidades y recursos de revocatoria presentadas en el JNO por los docentes participantes de convocatorias II a la XVII, con el objeto de que no continúe el proceso de nombramiento de los expedientes de los participantes que conforman el establecimiento impugnado.
3. Desbloquear en el e-SIRH, las inconformidades y recursos de revocatoria presentadas por los docentes participantes de convocatorias II a la XVII, con base en las resoluciones emitidas por el JNO y Despacho Superior, en su orden.
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal Interno del JNO y otras Direcciones del MINEDUC, encargado del e-SINO en la DINFO, personal administrativo e integrantes de los JADO, Integrantes de los JUMO.
Externas	Docentes que se abocan al JNO y sociedad civil interesada el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para revisar y analizar los casos de docentes participantes en el proceso de oposición; así como lo proyectos de documentos oficiales, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente. Asimismo planificar, organizar y ejecutar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática con especialización en cualquiera de sus especialidades.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
- Redacción y ortografía.
- Elaboración de informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 37 de 101

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 38 de 101

10. ASESOR II DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor II del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría técnica en las acciones que se ejecutan en el departamento y evaluar las etapas realizadas en los procesos de oposición para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Evaluar continuamente las actividades que le corresponden realizar a los JUMO y JADO en el e-SINO sobre el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.
2. Determinar propuestas de mejora en los procesos que realizan los JUMO y JADO con el objeto que realicen el trabajo con mayor eficiencia y menor margen de error.
3. Elaborar y revisar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación de los integrantes del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
4. Atender solicitudes o consultas de los docentes participantes del proceso de oposición de nivel primario, preprimario y medio, JADO, JUMO y JNO.
5. Mantener actualizado los reportes del proceso de oposición de nivel primario, preprimario y medio y realizar los informes analíticos correspondientes.
6. Generar constantemente los reportes del proceso de oposición de nivel primario, preprimario y medio o cuando se le sean requeridos.
7. Diseñar y mantener una base de datos actualizada con resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas.
8. Asesorar sobre el manejo y uso de los sistemas informáticos utilizados para el proceso de Oposición para docentes de nivel preprimario, primario y básico al personal del JNO, JADO, JUMO y docentes.
9. Cooperar conjuntamente con la jefatura de Departamento, para realizar capacitaciones impartidas a los Jurados de Oposición sobre el uso y funcionamiento de los Sistemas Informáticos utilizados para el proceso de oposición.
10. Verificar en el e-SINO que las modificaciones establecidas en las resoluciones emitidas por el JNO se hayan realizado.
11. Revisar y analizar los informes que efectúen en el departamento relacionado con las atribuciones que les corresponden a JADO y JUMO.
12. Realizar informes o reportes que le sean requeridos sobre el proceso de oposición de los docentes de nivel preprimario, primario y medio y/o las actividades que les corresponden a los JADO y/o JUMO.
13. Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
14. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar informes de la evaluación de actividades que le corresponden realizar a los JUMO y JADO en el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media, con el objeto de identificar los logros y debilidades.
2. Proponer al Jefe del departamento, mejoras o cambios de los procesos realizados en el departamento y/o uso y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.
3. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia o según sea necesario.
2. Realizar las pruebas de los cambios y modificaciones de los sistemas informáticos que servirán en el proceso de oposición.
3. Bloquear y desbloquear en el Sistema Integral de Recursos Humanos -e-SIRH- las inconformidades y recursos de revocatoria presentadas por los docentes participantes de las convocatorias II a la XVII con el soporte legal de las resoluciones emitidas por el JNO y Despacho



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 39 de 101

Superior.

4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal Interno del JNO y otras Direcciones del MINEDUC, encargado del e-SINO en la DINFO, personal administrativo e integrantes de los JADO, Integrantes de los JUMO.
Externas	Docentes que se abocan al JNO y sociedad civil interesada el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para proporcionar asesoría técnica en las acciones que se ejecutan en el departamento y evaluar las etapas realizadas en los procesos de oposición para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización y administración.
- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
- Redacción y ortografía.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 40 de 101

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 41 de 101

11. ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica en el manejo del e-SIRH y e-SINO a los integrantes de los JADO y JNO, para agilizar los procesos que se realizan en la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales, conforme los lineamientos o instrucciones brindadas por el jefe del departamento.
- Revisar y analizar los casos ingresados al departamento; con el objeto de verificar el cumplimiento de requisitos obligatorios conforme los instrumentos técnicos aprobados por autoridad superior.
- Monitorear y dar seguimiento en las fases del proceso de oposición sobre las actividades que desarrollan los JADO y JUMO.
- Apoyar a los JADO en cuanto al uso y manejo del sistema e-SIRH y e-SINO.
- Generar información para la elaboración de informes de manera precisa y exacta.
- Presentar informes de seguimiento al proceso de oposición al jefe inmediato con base en la información proporcionada por los JADO o información generada en los sistemas e-SIRH y e-SINO.
- Orientar a usuarios internos y externos en cuanto a uso del e-SINO. Solicitar a los JADO información actualizada en relación a los procesos de oposición.
- Llevar el control y registro del archivo de los documentos oficiales del departamento como: nóminas de puestos de convocatoria, acuerdos, instrumentos y demás documentación correspondiente al proceso de oposición.
- Monitorear a los JUMO y JADO en los procesos que realizan en el sistema e-SINO, de recepción y calificación de expedientes, generación de acta matriz, programación de audiencias, entre otros.
- Proponer cambios al jefe inmediato en cuanto al funcionamiento del e-SIRH y e-SINO, para mejorar la eficiencia del mismo.
- Dar acompañamiento a los JADO durante las capacitaciones del sistema e-SIRH y e-SINO.
- Realizar los proyectos para dar respuesta o seguimiento a los casos planteados por el uso del sistema e-SIRH y e-SINO.
- Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
- Realizar las pruebas de los cambios y modificaciones de los sistemas informáticos que servirán en el proceso de oposición.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

- Capacitar en temas técnicos del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
- Ingresar inconformidades y recursos de revocatoria al sistema e-SIRH interpuestas por los docentes participantes de las convocatorias II a la XVII.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 42 de 101

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal Interno del JNO y otras Direcciones del MINEDUC, encargado del e-SINO en la DINFO, personal administrativo e integrantes de los JADO, Integrantes de los JUMO.
Externas	Docentes que se abocan al JNO y sociedad civil interesada el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar para proporcionar asistencia técnica en el manejo del e-SIRH y e-SINO a los integrantes de los JADO y JNO, para agilizar los procesos que se realizan en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en las ramas de Administración o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 43 de 101

12. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia administrativa, técnica y apoyo logístico para todas las actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir la documentación de los casos asignados al departamento para su registro en los sistemas informáticos y en el control interno.
2. Consolidar la información referente al avance de los casos que se diligencian en el departamento.
3. Elaborar proyectos oficios, providencias de los casos que sean asignados específicamente por el jefe del departamento.
4. Asistir al jefe del departamento.
5. Gestionar útiles de oficina y apoyar en el desarrollo de actividades del departamento.
6. Llevar el control y registro del archivo de los documentos oficiales del departamento como: nóminas de puestos de convocatoria y demás documentación correspondiente al proceso de oposición.
7. Realizar la impresión, reproducción y escaneo de documentos oficiales.
8. Trasladar documentación a otros departamentos del JNO, debiendo dejar constancia escrita de la entrega.
9. Brindar información a usuarios internos y externos sobre el avance del trámite de casos diligenciados en el departamento.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
2. Elaborar informes del estado en que se encuentran los casos asignados al departamento.
3. Elaborar reportes cuantitativos de los casos diligenciados en el departamento.
4. Consolidar la información referente al avance de los casos que se diligencian en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a monitoreos a requerimiento de los integrantes del JNO o autoridades administrativas para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal Interno del JNO y otras Direcciones del MINEDUC, encargado del e-SINO en la DINFO, personal administrativo e integrantes de los JADO, Integrantes de los JUMO.
Externas	Docentes que se abocan al JNO y sociedad civil interesada el proceso de oposición para docentes de nivel primario, preprimario y media.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 44 de 101

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para dar asistencia administrativa, técnica y apoyo logístico para todas las actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Estudios en la carrera de Licenciatura en las ramas de Administración o carrera afín

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 45 de 101

13. JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe del Departamento Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III (7hrs), Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional I.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Departamento Jurídico para que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita en el JNO se apeguen a la normativa legal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades asignadas al departamento.
2. Coordinar y distribuir entre el personal a su cargo los casos que por disposición legal o de la autoridad superior deban ser diligenciados en el departamento.
3. Verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al personal a su cargo.
4. Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones Ministeriales y/o instrumentos u otros documentos legales para uso en el proceso de oposición en la realización de convocatoria de puestos docentes de centros educativos oficiales.
5. Participar con la Dirección y personal interno del JNO en la revisión y análisis del proyecto de acuerdo de convocatoria y todas sus herramientas previo a elevarlo a la Autoridades Superiores.
6. Emitir opinión o dictamen jurídico en cuanto a aspectos legales referentes al proceso de oposición.
7. Asistir a los integrantes del JNO en las sesiones.
8. Llevar memoria de labores y/o suscribir acta de reuniones respectiva de JNO
9. Brindar opinión legal en casos planteados ante el JNO.
10. Coordinar con el Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, la planificación para la realización de las capacitaciones a los JADOs, sobre la normativa legal y procedimientos electrónicos para la realización de la convocatoria.
11. Coordinar a su personal para su participación en monitoreo y capacitaciones de las convocatorias.
12. Coordinar la elaboración de informes estableciendo los lineamientos que debe observar el personal a su cargo para presentación de los mismos.
13. Capacitar en temas legales del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
14. Supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a cada puesto, del personal a su cargo.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar con la DIAJ del MINEDUC la emisión de documentos legales en relación al proceso de oposición.
2. Coordinar el trámite, diligenciamiento, dirección y procuración de procesos judiciales relacionados con el JNO.
3. Firmar toda clase de memoriales auxiliando a los Integrantes del JNO, en los procesos judiciales relacionados con las convocatorias, en forma conjunta, separada e indistinta con los demás abogados del departamento.
4. Asistencia a reuniones convocadas por otras Direcciones del Ministerio relacionadas al proceso de oposición y/o convocatorias.
5. Asistir a las audiencias judiciales acompañando a los integrantes del JNO, brindando la asistencia legal respectiva.
6. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
7. Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
8. Brindar la información relacionadas a las actividades del departamento a su cargo para la elaboración del POA y Memoria de Labores.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Revisar informes circunstanciados para elevar recursos de revocatoria al Despacho Superior.
2. Revisar proyectos de informes del Despacho Superior, Congreso de la República y Procuraduría de los Derechos Humanos, para dar solución a requerimientos planteados.
3. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas que le correspondan de acuerdo a su área.
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
5. Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
6. Ejecutar las a Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 46 de 101

desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Jurídico del JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento Jurídico.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas Enlace Administrativo del JADOS, Asistente del JADOS, integrantes de JUMO, integrantes de JADOS, docentes participantes en el proceso de oposición, Directores Departamentales de Educación y Directores y Subdirectores de otras entidades del MINEDUC.

Externas Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Jurídico del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Departamento Jurídico para que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita en el JNO se apeguen a la normativa legal.

Físico El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Opción B Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo contencioso Administrativo, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO.
- Elaboración de informes y documentos oficiales.
- Manejo de casos judiciales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 47 de 101

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Dirección de personal
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
 - Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 48 de 101

14. SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III (7 horas)	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Subjefe del Departamento Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Jurídico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar legalmente en las acciones, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el JNO con el objeto que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita se ajuste a las normas jurídicas correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y analizar los casos ingresados al departamento; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente.
2. Asesorar legalmente al personal administrativo interno del JNO en cuanto a aspectos legales referentes al proceso de oposición.
3. Asesorar a los integrantes del JNO en los casos planteados de su competencia.
4. Revisar y analizar expedientes ingresados al JNO por denuncias o impugnaciones.
5. Realizar correcciones a los documentos e instrumentos legales para uso en la convocatoria de acuerdo a lo indicado por las Autoridades Superiores.
6. Brindar asesoría legal respecto a los casos ingresados con número de registro en relación al proceso de oposición.
7. Asesorar al JNO en procesos judiciales relacionados a su naturaleza, auxiliando, tramitando y procurando los mismos.
8. Emitir opinión legal en casos específicos solicitados por el JNO.
9. Participar en monitoreos a nivel nacional para dar acompañamiento y asesoría sobre la normativa respectiva con el fin de aclarar dudas, consultas y realizar una interpretación legal que agilice el proceso.
10. Prestar asesoría legal a las consultas planteadas por los JADOS y JUMOS.
11. Sugerir posibles planteamientos y/o soluciones y llegar a común acuerdo sobre la resolución legal de casos con los integrantes del JNO.
12. Atender vía telefónica, correo electrónico y/o personalmente a JADOS y JUMOS cuando le sea requerido en relación al proceso de oposición.
13. Capacitar en temas legales del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
14. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en reuniones de trabajo de los integrantes del JNO.
2. Asistir a las capacitaciones de los JADOS, para solventar dudas, consultas jurídicas y realizar una interpretación legal que agilice el proceso de oposición o sobre la normativa legal y procedimientos para la realización de las convocatorias.
3. En casos de emergencia o por ausencia de Jefe inmediato superior, suscribir acta de reuniones respectiva de JNO.
4. Atender consultas verbales y por escrito sobre dudas de las dependencias del Ministerio involucrados en el proceso de convocatoria con el fin de aclarar las interrogantes que surjan.
5. Asesorar las autoridades administrativas del JNO en el procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
6. Elaborar informes al Despacho Superior, Congreso de la República y Procuraduría de los Derechos Humanos, para dar solución a requerimientos planteados.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el jefe inmediato.
8. Elaborar memoriales para presentarlos ante el órgano jurisdiccional respectivo en auxilio de los integrantes del JNO.
9. Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por el Departamento Jurídico del JNO.
10. Proporcionar opinión legal a los casos presentados al JNO cuando le sean requeridos.
11. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia.
2. Asistir al Jefe inmediato en las actividades que se desarrollan en las convocatorias.
3. Elaborar proyectos de instrumentos de calificación, resoluciones, contratos administrativos y otros documentos legales que le sean requeridos.
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 49 de 101

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Jurídico del Jurado Nacional de Oposición,

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del JADOS, Asistente del JADOS, integrantes de JUMO, integrantes de JADOS, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Jurídico del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para Asesorar legalmente en las acciones, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el JNO, con el objeto que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita se ajuste a las normas jurídicas correspondiente.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo contencioso Administrativo, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO.
- Elaboración de informes y documentos oficiales.
- Manejo de casos judiciales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 50 de 101

- *Dirección de personal*
- *Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)*
- *Manejo de Office e internet.*

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 51 de 101

15. ASESOR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor del Departamento Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Jurídico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar legal en las acciones que se ejecutan en el JNO, con el objeto que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita se ajuste a las normas jurídicas correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Tramitar, analizar y diligenciar expedientes ingresados al JNO por denuncias o impugnaciones.
2. Tramitar, analizar y diligenciar el procedimiento de convocatoria de integración de Jurados de Oposición.
3. Elaborar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
4. Atender vía telefónica, correo electrónico y/o personalmente a docentes por consultas o dudas en cuanto a la normativa aplicable al proceso de oposición.
5. Auxiliar en asuntos legales relacionados con la actividad administrativa del Jurado Nacional de Oposición.
6. Llevar registro y archivo de los recursos de revocatoria interpuestos en contra del Jurado Nacional de Oposición.
7. Llevar un control de las publicaciones legales del Diario de Centro América sobre el proceso de oposición y convocatorias.
8. Participar en monitoreos a nivel nacional para dar acompañamiento.
9. Elaborar proyectos de informes circunstanciados de los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el JNO.
10. Llevar a cabo las capacitaciones a los Jurados de Oposición en relación a la normativa legal
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto.
12. Redactar, elaborar y firmar las certificaciones de la documentación que tenga que ser autenticada.
13. Verificar datos relacionados con los casos asignados al Departamento con los sistemas.
14. Planificar, organizar y supervisar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.
15. Capacitar en temas legales del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
2. En caso de emergencia o por encargo, auxiliar, tramitar, diligenciar, dirigir y procurar procesos judiciales relacionados con el Jurado Nacional de Oposición.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia.
2. Suscribir actas en cualquier departamento de Guatemala a requerimiento del JNO.
3. Ser el encargado de recolectar información sobre la conformación de los JADO y llevar un registro de los mismos por periodo de ejercicio.
4. Dar asesoría legal a personal del MINEDUC en relación al proceso de oposición cuando se encuentre dando capacitaciones o en monitoreo.
5. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Jurídico del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 52 de 101

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del JADOS, Asistente del JADOS, integrantes de JUMO, integrantes de JADOS, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Jurídico del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para Asesorar legal en las acciones que se ejecutan en el JNO, con el objeto que las resoluciones, dictámenes y cualquier otra disposición que se emita se ajuste a las normas jurídicas correspondientes.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO.
- Organización y administración.
- Elaboración de informes, documentos oficiales, controles y seguimiento de casos.
- Administración de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Dirección de personal
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 53 de 101

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 54 de 101

16. ANALISTA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista del Departamento Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Jurídico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar, analizar y diligenciar los casos planteados, elaborando los proyectos de documentos legales para aprobación del Jurado Nacional de Oposición; así como orientar a los usuarios en cuanto a los asuntos a cargo del departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar proyectos de providencias y oficios para solicitar información, documentos y expedientes a los JADOs y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- Elaborar proyectos de oficios, providencias y demás documentos que se elaboren en el departamento, de los expedientes ingresados al JNO por consultas, y solicitudes asignadas al departamento.
- Requerir por teléfono, vía electrónica o por escrito a los JADOs, información para resolver los casos que ingresen al JNO.
- Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados.
- Diligenciar la información que sea requerida por el JNO.
- Diligenciar la información que sea requerida por el JNO.
- Elaborar informes y registros semanales o mensuales que sean requeridos al Departamento Jurídico indicando la fase en la que se encuentran, con el fin de alimentar la base de datos de esta dependencia.
- Diligenciar la información que sea requerida por el JNO.
- Recibir, dar seguimiento y llevar registro oficial de los expedientes asignados al Departamento Jurídico.
- Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por el jefe del departamento.
- Dar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos del Departamento Jurídico.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Llevar registro digital y archivo físico de los recursos de revocatoria interpuestos en contra de Resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición.
- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
- Registrar de forma electrónica las publicaciones legales del Diario de Centro América. Custodiar, resguardar y llevar control del libro de actas de reuniones del JNO.
- Dar seguimiento de los recursos de revocatoria interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el JNO.
- Asistir a los asesores en las capacitaciones o en las reuniones de trabajo a las cuales ha sido convocado Conformar los expedientes de los casos que tengan que ser presentados por Recurso de Revocatoria, Contencioso Administrativo o Acción de Amparo ante el órgano jurisdiccional respectivo.
- Estar a cargo de la carpeta compartida, llevando un adecuado control de expedientes que se reproducirán en PDF, Word u otra herramienta virtual.
- Verificar el cumplimiento de los documentos oficiales (providencias, oficios, resoluciones, etc.), autorizados y firmados por el JNO, y darle el seguimiento respectivo a los casos resueltos por el JNO.

5. TAREAS EVENTUALES

- Auxiliar en el momento de que se den las capacitaciones (preparar material para proyectar) por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Jurídico del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 55 de 101

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición, Asistente del Jurado Departamental de Oposición, integrantes de JUMO, integrantes de JADOS, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Jurídico del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para revisar, analizar y diligenciar los casos planteados, elaborando los proyectos de documentos legales para aprobación del Jurado Nacional de Oposición; así como orientar a los usuarios en cuanto a los asuntos a cargo del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, Entre otras.
- Elaboración de informes y documentos oficiales.
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 56 de 101

- *Relaciones interpersonales*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 57 de 101

17. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Jurídico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar Asistencia técnica y administrativa en el departamento Jurídico en el archivo de documentos, registro, control y elaboración de informes de casos e información asignada al departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y registrar los expedientes que ingresen al Departamento Jurídico para posteriormente trasladarlos a Jefatura.
2. Llevar el registro, control y archivo de documentos oficiales, expedientes, resoluciones ministeriales y normativa legal general y específica que ingresa y egresa al Departamento Jurídico del JNO.
3. Registrar y controlar documentos oficiales en el Web SIAD, e-SINO, eSIRH,
4. Sacar fotocopias o realizar reproducciones de documentos oficiales que le solicite el personal del Departamento Jurídico
5. Trasladar documentación y/o expedientes a otros departamentos del JNO o a otras entidades del MINEDUC.
6. Llevar la agenda de actividades y reuniones de Jefatura del Departamento Jurídico.
7. Transcribir documentos específicos asignados por el jefe del departamento.
8. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar y ordenar el archivo de correspondencia tanto físico como magnético.
2. Conformar, foliar y fotocopiar el expediente de recursos de revocatoria previo a remitirlo al Despacho Superior.
3. Realizar la impresión final de documentos oficiales corregidos a solicitud del Jefe de departamento.
4. Elaborar informes internos del estado en que se encuentran los casos ingresados al Departamento Jurídico.
5. Verificar e indagar en qué fase se encuentran los expedientes para informar a los docentes interesados.
6. Instalar el equipo de cómputo del departamento y cañonera mismo que se utiliza para reuniones de integrantes del JNO o para capacitaciones a enlaces administrativos y/o asistentes administrativos de JADOS.
7. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
8. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios de oficina para el Departamento Jurídico, así como también, hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de documentos oficiales y llevar el control de los mismos.
9. Asistir y apoyar en capacitaciones y/o en las reuniones de trabajo.
10. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Jurídico del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 58 de 101

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas

Asistentes de Direcciones Departamentales, Asistentes de Directores de planta Central, docentes que se abocan al JNO.

Externas

Asistentes de Diputados, personas interesadas en recibir información del proceso de oposición.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Jurídico del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

16. CARRERA AFÍN

En la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Código de Trabajo, Ley de Educación Nacional, Ley de Clases Pasivas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Amparo y Exhibición personal, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del JNO, Normas de Control Interno Gubernamental, Entre otras.
- Elaboración de informes y documentos oficiales.
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 59 de 101

- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 60 de 101

18. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que deban diligenciarse en el departamento, derivado de casos planteados para conocimiento y resolución del JNO; así como asesorar al Director y Subdirector en materia técnica del proceso de Oposición.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y supervisar las actividades asignadas al departamento.
- Coordinar y distribuir entre el personal a su cargo los casos que por disposición legal o de la autoridad superior deban ser diligenciados en el departamento.
- Verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al personal a su cargo.
- Revisar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
- Asesorar de manera técnica y administrativa en la solución de casos que deban ser resueltos en el JNO.
- Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
- Coordinar la elaboración de informes estableciendo los lineamientos que debe observar el personal a su cargo para presentación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por las autoridades administrativas del JNO.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
- Orientar a usuarios internos y externos en cuanto a temas técnicos del proceso de oposición.
- Asistir a reuniones en las que sea requerido para asesorar al JNO o a las autoridades administrativas en temas técnicos del proceso de oposición.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
- Asistir a monitoreos a requerimiento del JNO o autoridades administrativas para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
- Capacitar en temas técnicos del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
- Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Brindar la información relacionadas a las actividades del departamento a su cargo para la elaboración del POA y Memoria de Labores.

5. TAREAS EVENTUALES

- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 61 de 101

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del JADO, Asistente del JADO, integrantes de JUMO, integrantes de JADO, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento de Análisis de Expedientes, así como para la elaboración y revisión de proyectos de documentos relacionados a los casos diligenciados en el departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC.
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 62 de 101

- *Dirección de personal*
- *Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)*
- *Manejo de Office e internet.*

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Comunicación efectiva.*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 63 de 101

19. ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor del Departamento de Análisis de Expedientes	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y analizar los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación del JNO verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente. Asimismo planificar, organizar y ejecutar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y analizar los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; así como los proyectos de documentos oficiales antes de someterlos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente.
2. Asesorar de manera técnica y administrativa en la solución de casos que deban ser resueltos en el JNO.
3. Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados al Departamento.
4. Verificar en el e-SINO que las modificaciones establecidas en las resoluciones emitidas por el JNO se hayan realizado.
5. Informar al jefe del departamento el incumplimiento de obligaciones y funciones del personal del departamento.
6. Orientar a usuarios internos y externos en cuanto a temas técnicos del proceso de oposición.
7. Asistir a reuniones en las que sea requerido para asesorar al JNO o a las autoridades administrativas en temas técnicos del proceso de oposición.
8. Elaborar y revisar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales para ser sometidos a aprobación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
9. Asistir a monitoreos a requerimiento del JNO o autoridades administrativas para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
10. Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por el jefe del departamento.
11. Actualizar la información de los casos que le sean asignados en el control interno del departamento, con el objeto de establecer el avance de los mismos.
12. Capacitar en temas técnicos del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
13. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
14. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia o según sea necesario.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.
3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Análisis de Expedientes del Jurado Nacional de Oposición.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 64 de 101

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición, Asistente del Jurado Departamental de Oposición, integrantes de JUMO, integrantes de JADO, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para revisar y analizar los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; así como los proyectos de documentos oficiales, verificando que se haya aplicado la normativa legal vigente. Asimismo planificar, organizar y ejecutar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de empresas, Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC .
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 65 de 101

20. ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista del Departamento de Análisis de Expedientes	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y analizar los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; así como elaborar los proyectos de documentos oficiales referentes a los casos diligenciados en el departamento aplicando la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Iniciar la conformación del expediente administrativo y trasladarlo al integrante del JNO que será ponente del mismo en el pleno.
2. Elaborar proyectos de resolución, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales, conforme los lineamientos o instrucciones brindadas por el integrante del JNO.
3. Revisar y analizar los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; con el objeto de verificar el cumplimiento de requisitos obligatorios y que las calificaciones hayan sido otorgadas conforme los instrumentos técnicos aprobados por autoridad superior.
4. Realizar consultas en los sistemas e-SINO y e-SIRH para verificar la información relacionada con los casos asignados.
5. Realizar las acciones necesarias en el e-SINO para efectuar las modificaciones establecidas en las resoluciones emitidas por el JNO.
6. Diligenciar la información que sea requerida por el JNO.
7. Orientar a usuarios internos y externos en cuanto a consultas, uso y funcionamiento de los sistemas informáticos del proceso de oposición.
8. Asistir a reuniones en las que sea requerido para asesorar al JNO o a las autoridades administrativas en temas técnicos del proceso de oposición especialmente en los casos que le hayan sido asignados.
9. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10. Asistir a monitoreos a requerimiento del JNO o autoridades administrativas para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
11. Coadyuvar en la organización y realización de capacitaciones por designación del jefe de departamento.
12. Actualizar la información de los casos que le sean asignados en el control interno del departamento, con el objeto de establecer el avance de los mismos.
13. Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por el jefe del departamento.
14. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Capacitar en temas técnicos del proceso de oposición por designación del JNO o de las autoridades administrativas del JNO.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición, Asistente del Jurado Departamental de Oposición, integrantes de JUMO, integrantes de JADO, docentes participantes en el proceso de oposición.
----------	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Jurado Nacional de Oposición	Código: VDA-MAN-10	Versión: 3

Externas	<i>Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.</i>
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Análisis de Expedientes del Jurado Nacional de Oposición.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la revisión y análisis de los expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición; así como en la elaboración de proyectos de documentos oficiales referentes a los casos diligenciados en el departamento aplicando la normativa legal vigente.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

Con estudios en la carrera de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de empresas, Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC.
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 67 de 101

21. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Análisis de Expedientes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis de Expedientes	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica y administrativa en el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados al departamento en Sistemas Informáticos del MINEDUC y controles internos. Así también elaborar informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.

3. TAREAS PERMANENTES

3. Recibir la documentación de los casos asignados al departamento para su registro en los sistemas informáticos y en el control interno.
4. Consolidar la información referente al avance de los casos que se diligencian en el departamento.
5. Elaborar proyectos de resolución en los casos de reposición de expedientes o los que sean asignados específicamente por el jefe del departamento.
6. Asistir al jefe en el resguardo de documentos.
7. Gestionar materiales de oficina para uso del personal del departamento.
8. Resguardar los expedientes de los docentes participantes en el proceso de oposición y que por disposición del JNO deban permanecer en el departamento.
9. Realizar la impresión, reproducción y escaneo de documentos oficiales.
10. Trasladar documentación y/o expedientes a otros departamentos del JNO, debiendo dejar constancia escrita de la entrega.
11. Brindar información a usuarios internos y externos sobre el avance del trámite de casos diligenciados en el departamento.
12. Coadyuvar en la elaboración del material a utilizar en capacitaciones conforme a los lineamientos recibidos del jefe del departamento.
13. Transcribir documentos específicos asignados por el jefe del departamento.
14. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
2. Elaborar informes del estado en que se encuentran los casos asignados al departamento.
3. Elaborar reportes cuantitativos de los casos diligenciados en el departamento.
4. Consolidar la información referente al avance de los casos que se diligencian en el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a monitoreos a requerimiento del JNO o autoridades administrativas para asesorar en temas técnicos del proceso de oposición.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Análisis de Expedientes del Jurado Nacional de Oposición.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 68 de 101

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición, Asistente del Jurado Departamental de Oposición, integrantes de JUMO, integrantes de JADO, docentes participantes en el proceso de oposición.
Externas	Docentes participantes en el proceso de oposición, abogados auxiliares de docentes participantes cuando han sido propuestos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Análisis de Expedientes del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la asistencia técnica y administrativa para el resguardo de documentos, registro y control de casos asignados al departamento en Sistemas Informáticos del MINEDUC y controles internos. Así también en la elaboración de informes, proyectos de documentos oficiales y consolidación de información requerida.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% toda vez que varias tareas asignadas requieren actividad física.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Con estudios en la carrera de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de empresas, Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 1485 Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo y Ministerial que rige el proceso de oposición, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC .
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 69 de 101

22. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional II.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar, por medio de la supervisión, seguimiento y control la ejecución de los procesos administrativos financieros, de seguridad e higiene laboral e internas de recursos humanos asignados, el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

3. TAREAS PERMANENTES

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos y funciones asignados al Departamento Administrativo Financiero, así como al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, para el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del JNO, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso.
- Aprobar la planificación o programación de los procesos para la ejecución y cumplimiento de los procesos asignados al JNO y verificar que se realicen y ejecuten las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Establecer los controles internos que contribuyan a la supervisión del funcionamiento del archivo de expedientes, bodegas de almacén, inventarios y otras que tenga asignadas al JNO, verificando constantemente su cumplimiento.
- Supervisar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Supervisar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia del JNO, con el fin de evaluar y controlar su ejecución acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Verificar el correcto manejo de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno del JNO, para el pago de proveedores, gastos de funcionamiento y viáticos al personal del JNO.
- Firmar cheques para pagos varios.
- Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto, ampliación y/o modificación presupuestaria necesaria para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales del JNO, y verificar su contenido previa presentación a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
- Supervisar que el Anteproyecto de la Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- sea elaborado de acuerdo a los requerimientos, necesidades y presupuesto asignado, así como verificar la ejecución y cumplimiento del mismo, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Otorgar el status de pago de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, adquisiciones de bienes y suministros así como servicios del JNO, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de vehículos del JNO, para asegurar su funcionamiento.
- Realizar el arqueo de los cupones de combustible adquiridos por el JNO para uso de los vehículos que se tienen asignados.
- Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
- Controlar que las operaciones en los sistemas informáticos que se utilizan para las actividades del Departamento Administrativo Financiero del JNO, se efectúen de acuerdo a los procesos establecidos en la normativa legal vigente y en la documentación interna autorizada.
- Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
- Elaborar los informes requeridos por las Autoridades Superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
- Supervisar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Aprobar el proyecto de solicitud de Programación Indicativa Anual, Programación Financiera cuatrimestral y mensual del JNO, para que pueda ser ingresado al sistema respectivo.
- Asegurar que se realice la liquidación de los saldos contables y financieros de años anteriores pendientes, para evitar hallazgos por los entes fiscalizadores.
- Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de bienes adquiridos por el JNO se ejecute de acuerdo a la normativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 70 de 101

legal vigente y a la documentación interna autorizada.

4. Atender al personal que labora en distintas entidades fiscalizadoras internas y externas y otras asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de las gestiones administrativas financieras del JNO, así como dar seguimiento a las observaciones y hallazgos encontrados.
5. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
6. Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
7. Proporcionar información de su área para la elaboración de la Memoria de Labores, actualización de manuales de funciones en los puestos que le corresponda, Plan Operativo Anual -POA-, Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-.
8. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
9. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
2. Encargado de notificar y brindar la información a los servidores públicos del JNO, cuando este deba realizar la solicitud de la aplicación de fianza respectiva ante la Subdirección de Administración de Nómina del Ministerio de Educación.
3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
Externas	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Administrativo Financiero del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar asegurar, por medio de la supervisión, seguimiento y control la ejecución de los procesos administrativos financieros, de seguridad e higiene laboral e internas de recursos humanos asignados, el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 71 de 101

16. CARRERA AFÍN

- *Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización y administración.
- Redacción, ortografía, Elaboración de informes.
- Contabilidad
- Administración financiera
- Administración general
- Aspectos fiscales
- Administración pública.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Régimen de Fondo Rotativo.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Reglamento del Registro de precalificados de Consultores.
- Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Dirección de personal
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 72 de 101

23. ENCARGADO DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: <i>Asistente Profesional II</i>	Código de la clase: 9720
Especialidad: <i>Administración</i>	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: <i>Encargado de Almacén</i>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <i>Jefe del Departamento Administrativo Financiero</i>	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir, entregar, supervisar y controlar los materiales, suministros y bienes adquiridos que aseguren la disponibilidad de recursos para la realización de las actividades del JNO de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de materiales y suministros al personal de los diferentes departamentos del JNO.
2. Efectuar las solicitudes de compra para el reabastecimiento oportuno de materiales e insumos.
3. Clasificar y ordenar la documentación que genera la sección y trasladarla a donde corresponda, según sea el caso.
4. Custodiar, resguardar y registrar la entrega de los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
5. Garantizar que los procesos de trabajo que se ejecutan en el almacén cumplan a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar y supervisar o recibir cuando corresponda, materiales, suministros y bienes adquiridos, verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas (especificaciones técnicas, si corresponde), de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2. Supervisar y realizar cuando corresponda, el registro y actualización de los ingresos y salida de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de kardex autorizadas por CGC.
3. Efectuar las solicitudes de compra para el reabastecimiento oportuno de materiales e insumos.
4. Establecer el control y verificación de existencias físicas de materiales y/o suministros que regularmente son utilizados por el personal del JNO y elaborar reporte de existencia de materiales.
5. Coordinar la verificación del estado y vencimiento de los productos, perecederos y no perecederos, en resguardo de almacén.
6. Programar el levantamiento de inventarios físicos y / o electrónicos de las existencias en bodega de materiales y /o suministros.
7. Operar existencias en el libro de control de formas.
8. Elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventarios - forma 1-H - los que forman parte de la documentación de soporte de los expedientes y otros registros según el bien.
9. Elaborar reporte mensual de existencias en almacén, para informar a las autoridades para la toma de decisiones.
10. Llevar un control de las Tarjetas Kardex (entradas y salidas de suministros del Almacén)
11. Realizar el inventario físico de suministros de Almacén de forma bimensual/anual
12. Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas Kardex de Almacén
13. Apoyar al jefe de departamento para realizar las actividades referentes a Vehículos, controles internos y otros.
14. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
15. Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyar en la realización del inventario físico de bienes de la dependencia de forma anual.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 73 de 101

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas Personal del departamento, personal administrativo, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.

Externas CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento Administrativo Financiero del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para recibir, entregar, supervisar y controlar los materiales, suministros y bienes adquiridos que aseguren la disponibilidad de recursos para la realización de las actividades del JNO de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada

Físico El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

16. CARRERA AFÍN

- Con estudios en las carreras de Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
- Redacción, ortografía y correspondencia.
- Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Análisis matemáticos y financieros.
- Administración financiera
- Aspectos fiscales
- Administración pública.
- Organización y administración.
- Redacción, ortografía.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 74 de 101

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Habilidades numéricas.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Comunicación eficaz (escrito y verbal).*
- *Organización.*
- *Resolución de problemas.*
- *Análisis y procesamiento de información.*
- *Edición y redacción de informes.*
- *Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)*
- *Facilidad de expresión verbal y escrita.*
- *Trabajo en equipo*
- *Manejo de Office e internet*

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Comunicación efectiva.*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *N/A*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 75 de 101

24. JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Sección Financiera	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Financiero	Subalternos: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en el JNO de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar trabajo del personal a su cargo.
2. Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria de pagos varios, de acuerdo a la programación establecida para cada pago, con el fin que se realicen en el tiempo y por los medios correspondientes a cada uno, dependiendo las instrucciones emitidas por los entes rectores de cada tema (programas de apoyo, pago a proveedores, pago de servicios básicos del área administrativa, entre otros).
3. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas del MINEDUC y las normas de control interno establecidas.
4. Operar y controlar el fondo de caja chica, asignado y la liquidación oportuna de los gastos.
5. Técnico de presupuesto en el Sistema de Gestión -SIGES-.
6. Llevar el control y registro de los vales y cupones de combustible para uso de los vehículos oficiales asignados al JNO
7. Supervisar el control y liquidaciones de caja chica autorizada para funcionar del JNO, realizando arqueos periódicos.
8. Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la unidad desconcentrada de administración financiera.
9. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
10. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Verificar y ejecutar en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias, para dar trámite a los procesos correspondientes.
2. Analizar el presupuesto del JNO y sugerir las transferencias presupuestarias, que coadyuven la eficiente gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
3. Presentar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las solicitudes de la programación indicativa financiera, anual, cuatrimestral y mensual, del JNO para su visto bueno.
4. Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Financiera (elaboración de índice de CUR)
5. Realizar Conciliación bancaria y llevar el registro de Libro banco
6. Revisión de Bitácora de Viaje de Vehículos que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad y firma como Encargado de Servicios Generales en la forma SER-FOR-15.
7. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
8. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos
9. Realizar los registros en el SICOIN WEB para la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria
10. Asignar y supervisar el trabajo del personal asignado al área de inventarios de acuerdo a los procesos establecidos.
11. Asistir al jefe inmediato y autoridades superiores del JNO en materia de administración financiera operativa.
12. Emitir opiniones técnicas de proyectos, propuestas y otro tipo de documentos relacionados con su área de trabajo.
13. Controlar, y ejecutar cuando le corresponda de acuerdo a los usuarios asignados, que las operaciones en los sistemas de SIGES, SICOIN, e-SIRH, y otros que se le asignen, se efectúen de acuerdo a los procesos legalmente establecidos.
14. Encargado de elaborar y consolidar la Memoria de Labores del JNO.
15. Aprobar el ingreso de activos fijos en el sistema SICOIN.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia o según sea necesario.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.
3. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del JNO, con base a los lineamientos emanados del Ente Rector y lineamientos del MINFIN.
4. Autorizar los movimientos de los productos y subproductos que se afectarán
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones, cuentas corrientes de las cuentas bancarias que se administran del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 76 de 101

6. Técnico de presupuesto en el Sistema de Gestión -SIGES-.
7. Registrar y solicitar en el SICOIN WEB, las modificaciones presupuestarias requeridas
8. Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legales establecidas
9. Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
10. Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, b) POA, c) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
11. Encargado de elaborar la Memoria de labores del JNO.
12. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección Financiera.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
Externas	CGC, MINFIN, proveedores, bancos del sistema, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos Departamento Administrativo Financiero del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en el JNO de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Régimen de Fondo Rotativo, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Reglamento del Registro de precalificados de Consultores.
- Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
- Análisis matemáticos y financieros, redacción



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 77 de 101

- *Liderazgo, toma de decisiones, normas de calidad*
- *Administración financiera*
- *Administración general*
- *Aspectos fiscales*
- *Administración pública.*
- *Redacción, ortografía.*
- *Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Habilidades numéricas.*
- *Comunicación eficaz (escrito y verbal).*
- *Organización.*
- *Resolución de problemas.*
- *Análisis y procesamiento de información.*
- *Edición y redacción de informes.*
- *Liderazgo*
- *Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)*
- *Manejo de Office e internet.*

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Relaciones interpersonales*
- *Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 78 de 101

25. ENCARGADO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: <i>Asistente Profesional Jefe</i>	Código de la clase: 9760
Especialidad: <i>Contabilidad</i>	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: <i>Encargado de Compras y Adquisiciones</i>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <i>Jefe de la Sección Financiera</i>	Subalternos: <i>Trabajador Operativo III.</i>

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ser responsable de la evaluación y análisis de requisitos legales necesarios de acuerdo a las funciones delegadas, con el objeto de viabilizar los procesos que se desarrollan en la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

- Desempeñar los roles asignados en los diferentes sistemas informáticos del MINEDUC y del Estado.*
- Llevar controles internos de las operaciones.*
- Evaluar y analizar los requisitos legales y normativos de la documentación de respaldo (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original, constancia de ingreso a almacén, a inventarios, actas, entre otros) para el pago de expedientes*
- Encargado del Archivo de CUR para el Archivo de la Unidad de Administración Financiera*
- Apoyo en coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.*
- Tener a su cargo el rol de Técnico de compras en el Sistema de Gestión -SIGES-.*
- Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.*
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.*
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).*

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Supervisar que el equipo e infraestructura se encuentren en óptimas condiciones.*
- Realizar la evaluación de proveedores y mantener el registro de los proveedores y sus evaluaciones.*
- Requerir solicitudes de ofertas económicas de bienes y/o servicios que soliciten diferentes departamentos de esta dependencia y solicitar la Autorización de las Autoridades Superiores.*
- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.*
- Realizar retenciones de ISR e IVA cuando corresponda.*
- Actualizar Datos de Unidad Ejecutora, Generación del Reporte de Caja Fiscal, Generación de Reporte de la Conciliación Bancaria y Generación de Reporte de Cuenta Corriente en el Fondo Rotativo.*
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.*
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.*

5. TAREAS EVENTUALES

- Enlace con la CGC en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.*
- Planificar, organizar y supervisar las actividades específicas asignadas por el jefe del departamento.*
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 79 de 101

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
Externas	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Administrativo Financiero del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ser responsable de la evaluación y análisis de requisitos legales necesarios de acuerdo a las funciones delegadas, con el objeto de viabilizar los procesos que se desarrollan en la dependencia
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN

- Con estudios en las carreras de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
- Redacción, ortografía y correspondencia.
- Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Análisis matemáticos y financieros.
- Administración financiera
- Aspectos fiscales
- Administración pública.
- Organización y administración.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidades numéricas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Facilidad de expresión verbal y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 80 de 101

19. ACTITUDINALES

- *Proactividad,*
- *Trabajo en equipo*
- *Relaciones interpersonales*
- *Comunicación efectiva.*
- *Responsable, empatía, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.*

20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 81 de 101

26. ENCARGADO DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada, para asegurar el resguardo de los bienes del JNO.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Manejar y controlar el fondo rotativo.
2. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo
3. Coordinar y controlar las funciones asignadas a la unidad de inventarios.
4. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
5. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar el análisis documental de expedientes para el trámite de pago/liquidaciones de caja chica, viáticos y horas extras.
2. Emitir cheques (Viáticos, Liquidaciones de Cajas Chicas y pago a proveedores) y entregar cheques a beneficiarios.
3. Verificar el registro y control del inventario en los sistemas del Estado
4. Realizar el inventario físico de los bienes de la dependencia y llevar el control de los mismos
5. Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de los empleados
6. Enlace con el Departamento de Inventarios de la DISERSA y DIREH por entrega de administración del inventario y DAFI por ser el ente rector en el tema inventario.
7. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
8. Realizar los procesos de ingreso, altas y traslados de inventarios
9. Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN-web.
10. Realizar adiciones de bienes en libros y sistema.
11. Registrar y resguardar formularios de Viáticos autorizados por la CGC.
12. Emitir y / o aprobar certificaciones de inventario.
13. Actualizar y controlar las tarjetas de responsabilidad (cargo y descargo, modificación o reposición, según corresponda) asegurando su custodia y resguardo de acuerdo a los lineamientos vigentes.
14. Asignar códigos a los bienes inventariables y etiquetarlos cuando corresponda.
15. Elaborar y actualizar constantemente el registro de bienes fungibles.
16. Programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes.
17. Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19. Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Gestionar bajas del inventario de activos fijos y bienes fungibles.
2. Elaboración de certificaciones y solvencias de inventario
3. Realizar el trámite de baja a los bienes activos por pérdida, robo o deterioro.
4. Elaborar informes de altas y bajas que se originen en los inventarios, cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
5. Emitir certificaciones de inventario cuando sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 82 de 101

6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal del departamento, personal administrativo, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
Externas	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Administrativo Financiero del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Con estudios en las carreras de Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
- Redacción, ortografía y correspondencia.
- Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Análisis matemáticos y financieros.
- Administración financiera
- Aspectos fiscales
- Administración pública.
- Organización y administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 83 de 101

- Redacción, ortografía.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidades numéricas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empatía, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 84 de 101

27. MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Entregar y recibir correspondencia oficial a las diferentes Direcciones o dependencias del Ministerio de Educación y demás instituciones del Estado, entre otras.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar las gestiones de solicitud de documentos en dependencias del Estado, asegurando que quede constancia de dicha recepción o envío.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones el vehículo que se le asigne mediante tarjeta de responsabilidad, para desarrollar las funciones de mensajería.
- Cumplir las leyes de tránsito y normas de conducta al conducir el vehículo asignado.
- Apoyar en el mantenimiento de la cafetería y distintos enseres
- Observar las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación en la realización de sus labores diarias.
- Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
- Llevar control del kilometraje del vehículo asignado, para determinar fecha de mantenimiento.
- Elaborar reporte por cada comisión realizada, indicando kilometraje y combustible.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Reportar cualquier anomalía observada en el vehículo al jefe inmediato para gestionar su pronta solución.
- Efectuar reparaciones menores al vehículo asignado.
- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar las funciones de conserjería en ausencia del conserje.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes y secretarías de Direcciones de Planta Central, asistentes de Vicedespachos y Despacho Ministerial y demás dependencias del MINEDUC.
Externas	Secretarías y recepcionistas de CGC, PGN, PDH.

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Administrativo Financiero del JNO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 85 de 101

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la entrega y recepción de correspondencia oficial a las diferentes Direcciones o dependencias del Ministerio de Educación y demás instituciones del Estado, entre otras.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas son de manera física.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

Saber leer y escribir

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Saber leer y escribir.
- Experiencia en el manejo de vehículo dentro y fuera de la ciudad.
- Leyes, rutas, vías y señales de tránsito.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ser una persona precavida, disciplinada y responsable.
- Trabajo en equipo
- Trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Debe poseer licencia de conducir vigente y disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 86 de 101

28. JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Subalternos: Asistente Profesional IV.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el eficiente desarrollo de sus procesos conforme a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada en los procesos de recursos humanos; así como asesorar al Director y Subdirector en materia recursos humanos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades que se desarrollen en la Sección, supervisando que se realicen de acuerdo a la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
2. Verificar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al personal a su cargo.
3. Asesorar en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y al personal en general del JNO, para asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada
4. Entrevistar a personal, revisar expedientes y apoyar en la recolección de los documentos necesarios para completar los expedientes del personal.
5. Planificar eventos motivacionales, capacitaciones y evaluaciones del desempeño que favorezcan las buenas relaciones interpersonales entre el personal
6. Revisar el control de asistencia del personal administrativo del JNO e informar a los jefes de departamento sobre el marcaje mensual del personal a su cargo, para que bajo su responsabilidad tomen las medidas disciplinarias que corresponden.
7. Coordinar el control, registro, seguimiento y monitoreo de las gestiones y acciones administrativas del personal del JNO (permisos, vacaciones, comisiones oficiales, emisión de constancias laborales, voucher, boletos de ornato, colegiados activos, declaraciones de probidad, movimientos de personal, actualización de datos ante la CGC, reportes de marcaje y otros que le sean requeridos), según corresponda.
8. Coordinar, la puesta en marcha de la estructura funcional, detección de necesidad de capacitación, programación de capacitación, inducción general, inducción al puesto de trabajo y evaluación del desempeño del personal de la JNO, de acuerdo a los lineamientos del ente rector, según la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
9. Coordinar la ejecución y análisis de las acciones correspondientes a capacitación, reclutamiento, selección y contratación, movimientos y acciones de personal, conformación de expedientes, licencias, cese de funciones, rescisiones de contratos, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados.
10. Coordinar y Revisar los reportes, informes, cuadros estadísticos, información o cualquier otro documento requerido por autoridades superiores, verificar la misma y autorizar su emisión y envío.
11. Elaborar y presentar informes conforme los lineamientos establecidos por las autoridades administrativas del JNO
12. Revisar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de las acciones correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13. Realizar el procedimiento administrativo disciplinario en los casos que sean de su competencia de conformidad con el Normativo Disciplinario del MINEDUC.
14. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
15. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.
2. Evaluar el desempeño laboral y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
3. Brindar la información relacionadas a las actividades del departamento a su cargo para la elaboración del POA y Memoria de Labores.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 87 de 101

cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento Administrativo Financiero del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección, Jefaturas, personal administrativo del JNO, coordinadores de Departamentos de DIREH, Enlaces de Recursos humanos de DIREH, DIDAI, DIDECO, DISERSA.
Externas	IGSS, CGC, MP, Ministerio de Trabajo, ONSEC y SAT

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección de Recursos Humanos del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de la Sección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el eficiente desarrollo de sus procesos conforme a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada en los procesos de recursos humanos; así como asesorar al Director y Subdirector en materia recursos humanos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC y otras aplicables a su área.
- Conceptos legales sobre contrataciones del estado administrativo
- Resolución de conflictos.
- Manejo de casos legales y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 88 de 101

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrita y verbal).
- Organización.
- Resolución de problemas.
- Análisis y procesamiento de información.
- Edición y redacción de informes.
- Liderazgo
- Dirección de personal
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 89 de 101

29. ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de la Sección de Recursos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia secretarial y técnica a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar proyectos de documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum), generar fotocopias, trasladar documentos al Jefe de la Sección de Recursos Humanos la correspondencia recibida para apoyar la fluidez de sus procesos.
- Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de Recursos Humanos.
- Integrar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en la Sección de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando su correcto resguardo.
- Brindar atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios que solicitan información en Recursos Humanos.
- Asignar códigos de control de asistencia y generar los reportes en el sistema utilizado, para trasladarlos, previa autorización de jefe inmediato, a los jefes de cada área para su información.
- Extender voucher de pago a personal del JNO, (generar, imprimir, entregar y archivar).
- Asistir al Jefe de la sección en todas las actividades encomendadas a la misma.
- Elaborar materiales para la realización de eventos motivacionales, y capacitaciones para el personal administrativo.
- Conformar el archivo de control y actualización de expedientes del personal administrativo y de banco de datos del personal reclutado en el Jurado Nacional de Oposición asegurando su resguardo.
- Llevar los controles actualizados de permisos y vacaciones del personal administrativo de la dependencia.
- Dar seguimiento al proceso de pago en el departamento de nómina y trámites relacionados con el proceso de contratación en la DIREH.
- Elaborar, reportes de ingresos y salidas de la dependencia, formularios del IGSS, oficios y documentos que le sean requeridos.
- Brindar atención a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
- Ejecutar los procesos, de su área Recursos Humanos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y, Reclutamiento y Selección de Personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos y (SIARH) cuando se requiera personal, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ingresar al Sistema del reloj biométrico las inasistencias, vacaciones, licencias y reposición de tiempo extraordinario de los servidores de la Institución y generar los reportes mensuales para enviarlos a cada unidad administrativa.
- Registrar y archivar en los expedientes laborales los formularios de permisos y vacaciones autorizados.
- Recibir capacitación en temas específicos de su trabajo tomando en consideración lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ingresar en el sistema e-SIRH los expedientes de indemnización Post Mortem de personal del JNO, asegurando su resguardo.
- Registrar la huella digital en el reloj biométrico de los servidores de primer ingreso o reingreso para que realicen el marcaje.
- Gestionar y entregar el carné de identificación personal cuando corresponda o en caso de retiro de un servidor, solicitarlo para su destrucción.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 90 de 101

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Sección de Recursos Humanos del JNO.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de personal de la DIREH, Asistente de la Unidad Interna de personal de la DIREH, Asistente de Dirección de DIREH, JCP, DIDECO, DIDAI Y DISERSA, personal interno del JNO.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio Plaza Rabí

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección de Recursos Humanos del JNO.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para proporcionar asistencia secretarial y técnica a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Con estudios en la carrera de licenciatura de Administración de empresas, Administración de Recursos Humanos o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Normativo Disciplinario aplicable al personal del MINEDUC y otras aplicables a su área.
- Conceptos legales sobre contrataciones del estado administrativo
- Manejo de casos y resolución de los mismos.
- Redacción y ortografía.
- Administración.
- Elaboración de informes, controles y seguimiento de casos
- Análisis sobre documentos legales
- Redacción y ortografía.
- Procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz (escrito y verbal).
- Organización.
- Análisis y procesamiento de información.
- Manejo de equipo de oficina (cómputo, impresión, fotocopidora, escáner, audiovisuales, entre otros)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 91 de 101

- Manejo de Office e internet.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad,
- Relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva.
- Responsable, empático, respetuoso, puntual, discreto, actitud positiva, comprometido con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 92 de 101

6. Anexos

a. GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
JNO	Jurado Nacional de Oposición
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
e-SINO	Sistema Informático Nacional de Oposición
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JADO	Jurado Auxiliar Departamental de Oposición
JUMO	Jurado Municipal de Oposición
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
PAC	Plan Anual de Compras.
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
STEG-MINEDUC	Sindicato de Trabajadores de Educación de Guatemala
SINAE	Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: VDA-MAN-10

Versión: 3

Página 93 de 101

b. Acuerdo Ministerial No. 952-2010 de fecha 8 de junio de 2010, "Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición".

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 952 - 2010

GUATEMALA, 08 JUN. 2010

EL MINISTRO DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, se emitió el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, el cual especifica en sus Artículos 3 y 31 que dentro de las funciones administrativas de dicho Ministerio se encuentra incluido el Jurado Nacional de Oposición y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación, para mejorar el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, ha propuesto modificaciones en su estructura orgánica interna y que de conformidad con el Artículo 31 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, el Jurado Nacional de Oposición tendrá como función específica coordinar el proceso de oposición a cargos docentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, Procedimiento para el Nombramiento de Personal Docente.

POR TANTO:

En el uso de las funciones que le confiere el artículo 194 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y 37 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. 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 personal docente de los niveles de educación preprimaria y primaria del Ministerio de Educación.

Artículo 2. Objetivo. El Jurado Nacional de Oposición tiene como objetivo regir, asesorar, orientar y coordinar el proceso de oposición de puestos docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 94 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Integración del Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición como órgano colegiado, se integra por dos representantes del Despacho Ministerial y un (as) representante de cada una de las organizaciones magisteriales con personalidad jurídica que incluyan dentro de sus integrantes maestros (as) de los niveles de educación preprimaria y primaria. Los (as) representantes de las organizaciones magisteriales duran en sus funciones dos años en la forma que establece el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 193-96, y en relación a los (as) representantes del Despacho Ministerial, queda a discreción del mismo.

Artículo 4. Objeto del Reglamento Interno del Jurado Nacional de Oposición. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional exclusivamente para las funciones administrativas del Jurado Nacional de Oposición, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus unidades administrativas.

Artículo 5. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos el Jurado Nacional de Oposición contará con la siguiente estructura organizativa:

- A. ÓRGANO TÉCNICO DE EJECUCIÓN:
 - Jurado Nacional de Oposición
- B. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN
 - Dirección Administrativa
 - Subdirección Administrativa
- C. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Análisis de Expedientes
 - Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
 - Departamento Administrativo Financiero

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO DE EJECUCIÓN

Artículo 6. Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición es un órgano colegiado y técnico que no puede conformarse en directiva, por consiguiente no hay subordinación entre sus integrantes. Las resoluciones que emite deben ser adoptadas por mayoría de sus integrantes y las mismas son inapelables. En contra de las resoluciones emitidas por dicho Jurado procede el Recurso de Revocatoria contemplado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 7. Funciones de los integrantes del Jurado Nacional de Oposición. Los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición, para efectos de la aplicación del proceso de oposición deben ejercer las funciones, deberes y atribuciones que señalan las disposiciones legales mencionadas en el Acuerdo Gubernativo 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas y en el Acuerdo Ministerial 704 de fecha 5 de mayo de 2005 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 95 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN

Artículo 8. Autoridades Administrativas Superiores. Para el desarrollo de las funciones administrativas, el Jurado Nacional de Oposición contará con un Director (a) Administrativo (a) y un Subdirector (a) Administrativo (a). En caso de ausencia temporal del Director (a) lo sustituirá el Subdirector (a).

Artículo 9. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es el ente ejecutor de las decisiones adoptadas por el Jurado Nacional de Oposición y es el principal órgano administrativo de la dependencia, encargado de la supervisión de las actividades administrativas de la institución, depende jerárquicamente del Segundo Viceministro de Educación. Estará a cargo de un Director (a) Administrativo (a) quien a la vez será representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, previa designación a través de Acuerdo Ministerial. Tendrá las funciones administrativas generales siguientes:

- a) Dirigir toda la actividad administrativa del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Supervisar al personal administrativo.
- c) Coordinar con los Jurados de Oposición los aspectos administrativos del proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria, brindando la documentación técnica y legal a utilizar.
- d) Coordinar con los asistentes y con los enlaces Administrativos de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, aspectos administrativos relacionados con el proceso de oposición en su respectiva jurisdicción departamental.
- e) Llevar registro y control sobre horarios, ausencias, permisos, llamadas de atención y vacaciones del personal administrativo.
- f) Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, así como de su equipo y mobiliario.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- h) Implementar y ejecutar las políticas institucionales con base en los lineamientos emanados del Despacho Ministerial del Ramo.
- i) Verificar que el personal administrativo en la realización de sus funciones, aplique correctamente las disposiciones legales relacionadas con el proceso de oposición.
- j) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan, aspectos administrativos relacionados al proceso de oposición, previo a la realización de cada convocatoria a puestos docentes.
- k) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación en cuanto a la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y demás disposiciones legales que rigen el proceso de oposición de puestos docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 96 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- l) Aprobar el plan Operativo Anual.
- m) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, los cuales deberán proponerse ante el Vicedespacho Administrativo de Educación.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del Jurado Nacional de Oposición.
- o) Llevar control de casos en trámite y resueltos por el Jurado Nacional de Oposición.
- p) Elaboración de informes para el Despacho Ministerial.
- q) Ser responsable de la ejecución presupuestaria asignada al Jurado Nacional de Oposición
- r) Orientar y apoyar técnicamente a los integrantes del Jurado Nacional de Oposición en relación al proceso de oposición.
- s) Además de estas funciones administrativas, el (la) Director (a) Administrativo (a) como representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, debe desarrollar las funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, regulados en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y en el Acuerdo Ministerial 704- 2005 y sus reformas.

Artículo 10. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa es el ente que brinda acompañamiento y facilitación de los procesos administrativos a los Jurados de Oposición. Apoya a la Dirección Administrativa en las actividades que se requieran. Estará a cargo de un (a) Subdirector (a) Administrativo (a) quien a la vez será representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, previa designación a través de Acuerdo Ministerial. Tendrá las funciones administrativas generales siguientes:

- a) Sustituir al Director (a) Administrativo (a) en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa.
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación el Plan Operativo Anual, específicamente en lo relacionado con el presupuesto del Jurado Nacional de Oposición.
- c) Coordinar la ejecución del presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- d) Asesorar a los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición sobre el manejo de su presupuesto que está a cargo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- e) Coordinar todo lo relacionado a las adquisiciones y registros contables de bienes muebles para uso de la oficina del Jurado Nacional de Oposición.
- f) Coordinar y desarrollar acciones en relación al inventario, almacén y bodega del Jurado Nacional de Oposición.
- g) Orientar, supervisar y establecer controles administrativos en relación al recurso humano asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- h) Establecer sistemas de control administrativo.
- i) Apoyar a los integrantes del Jurado Nacional de Oposición en los procesos administrativos derivados de su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 97 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- j) Coordinar aspectos de logística en el desarrollo de actividades del Jurado Nacional de Oposición.
- k) Elaborar informes administrativos y financieros.
- l) Desempeñar otras funciones que le asigne el (la) Director (a) Administrativo (a).
- m) Además de estas funciones administrativas, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) como representante del Despacho Ministerial ante el Jurado Nacional de Oposición, debe desarrollar las funciones, deberes y atribuciones relacionadas directamente con el proceso de oposición, reguladas en el Acuerdo Gubernativo 193-96 y Acuerdo Ministerial 704-2005 y sus reformas

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

Artículo 11. Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico, es el encargado de brindar al Jurado Nacional de Oposición asesoría legal, tanto para resolver casos de su competencia, como para la elaboración de toda la documentación legal que norma el proceso de oposición, así como también asesorar a los Jurados de Oposición en procedimientos de orden legal, orientando a los (as) docentes en sus consultas en base a la ley que se encuentre vigente. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Brindar asesoría legal a los (as) integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición en cuanto a inconformidades o recursos planteados por los interesados (as) ante dichos Jurados o ante otras instancias administrativas o judiciales.
- b) Emitir opinión legal al personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición en relación a los casos que tiene bajo su cargo.
- c) Coordinar las acciones que se desarrollan en el Departamento Jurídico, como proyectos de resoluciones, informes, opiniones, dictámenes y otros.
- d) Elaborar los Proyectos de Acuerdos Ministeriales de convocatorias, y otras disposiciones legales en relación al proceso de oposición y remitirlas a consideración del Vicedespacho Administrativo y Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
- e) Participar en jornadas de capacitación a Jurados de Oposición en aspectos legales del proceso de Oposición.
- f) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación la emisión de documentos legales en relación al proceso de oposición.
- g) Remitir al Despacho Superior los Recursos de Revocatoria que se planteen contra las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición con su respectivo informe circunstanciado.
- h) Participación en el monitoreo a los Jurados de Oposición en el proceso de oposición a nivel nacional en las fases de recepción y calificación de expedientes.
- i) Elaborar informes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 98 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 12. Departamento de Análisis de Expedientes. El Departamento de Análisis de Expedientes, es el encargado de analizar inconformidades, solicitudes de revisión de expedientes y darle seguimiento a procesos de investigación de anomalías que surjan durante el proceso de oposición, ya sea presentadas por los Jurados de Oposición, de los (as) docentes interesados (as), de autoridades o comunidades en general o por consulta de las unidades que intervienen en el proceso de oposición, con base en las leyes vigentes. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Analizar expedientes de docentes que aplican al proceso de oposición y los cuales son sometidos a consideración del Jurado Nacional de Oposición, aplicando los Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y demás disposiciones legales vigentes, según sea el caso.
- b) Revisar y analizar propuestas de nombramientos que presenten irregularidades detectadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- c) Brindar asesoría técnica en procedimientos para la solución de casos durante el proceso de revisión, análisis y acciones de seguimiento de los expedientes.
- d) Verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de criterios y ponderaciones de calificación en los expedientes de los participantes en el proceso de oposición, previo a someterlos a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición.
- e) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos del Jurado Nacional de Oposición, en cuanto al análisis de expedientes de docentes que aplican al proceso de oposición, con el fin de transparentar, agilizar y vitalizar el proceso de oposición.
- f) Elaborar oficios, providencias, resoluciones, actas y demás documentos, derivado de las acciones planteadas ante el Jurado Nacional de Oposición en relación a los expedientes de los (as) docentes que aplican al proceso de oposición.
- g) Realizar consultas en el sistema computarizado para verificar datos relacionados con los casos de expedientes ingresados.
- h) Revisar los expedientes previo a someterlos a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición, para su estudio y resolución.
- i) Atender consultas que le formulen los Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, autoridades y maestros (as) interesados en relación al proceso de oposición.
- j) Llevar el registro y control de los casos analizados para consulta rápida, ya sea de los interesados (as) o de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición.
- k) Realizar consultas cuando el caso lo amerite, a las instituciones correspondientes, en relación a documentos o información que obra en los expedientes de los (as) docentes que aplican al proceso de oposición previo a resolver el asunto sometido a consideración de los (as) integrantes del Jurado Nacional de Oposición.
- l) Elaborar los informes que le sean requeridos.
- m) Participar en el monitoreo a los Jurados de Oposición en el proceso de oposición a nivel nacional en las fases de recepción y calificación de expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 99 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 13. Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. El Departamento de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el encargado de darle seguimiento al proceso iniciado desde cada Jurado Municipal de Oposición, la confirmación del otorgamiento de los puestos docentes, verificando uno a uno en la nómina oficial de puestos docentes sujetos a oposición en cada convocatoria en los veintidós departamentos del país. Asimismo, debe supervisar y orientar la actualización de los Bancos de Elegibles en cada uno de los departamentos. Tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Procesar en forma electrónica las nóminas de todas las convocatorias realizadas
- b) Mantener actualizado el archivo documental de cada una de las convocatorias realizadas.
- c) Dar seguimiento a los puestos docentes que salen a oposición en cada convocatoria, con la finalidad de establecer la efectiva emisión de los nombramientos respectivos.
- d) Intercambiar la información en cuanto a emisión de nombramientos con las respectivas Direcciones Departamentales de Educación, Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición u otras instituciones relacionadas con el tema.
- e) Recopilar todas las resoluciones emitidas en el Jurado Nacional de Oposición.
- f) Clasificar y archivar las resoluciones departamentales emitidas por convocatoria
- g) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Jurado Nacional de Oposición enviadas a cada Dirección Departamental de Educación correspondiente, corroborando el cumplimiento de las mismas.
- h) Capacitar y monitorear a nivel nacional en cuanto al uso y manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH-, o como se le denomine en el futuro a dicho sistema de control.
- i) Mantener comunicación cuando sea necesario, con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, para resolver asuntos relacionados con aspectos técnicos del Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH-.
- j) Coordinar con los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición a nivel nacional, lo relacionado al Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH-;
- k) Supervisar y orientar la actualización de Bancos de Elegibles de cada uno de los veintidós departamentos para consulta e información;
- l) Actualizar constantemente la Base de Datos de integrantes de los Jurados de Oposición;
- m) Servir de enlace informativo entre las diversas instituciones del Ministerio de Educación que requieren información en relación a expedientes de docentes participantes en el proceso de oposición.
- n) Asistir técnicamente a los (as) integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición en el uso del Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH-.
- ~~o) Elaborar informes que se sean requeridos con respecto a sus funciones.~~



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 100 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 14. Departamento Administrativo Financiero. Las funciones generales del Departamento Administrativo Financiero serán las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual, específicamente en lo relacionado con el presupuesto del Jurado Nacional de Oposición.
- b) Llevar los registros correspondientes de la ejecución del presupuesto de egresos asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- c) Ejecutar las acciones correspondientes en lo que se refiere a las adquisiciones y registros contables de bienes y servicios adquiridos para uso de la oficina del Jurado Nacional de Oposición.
- d) Desarrollar acciones en relación al inventario, almacén y bodega del Jurado Nacional de Oposición.
- e) Llevar el control de la bodega de materiales de oficina y suministros.
- f) Supervisión de gastos en los regiones presupuestarios con base al presupuesto asignado al Jurado Nacional de Oposición.
- g) Gestionar la adquisición, suministro y control de mobiliario, equipo y materiales de oficina.
- h) Supervisar y llevar control de viáticos y gasolina.
- i) Gestionar a donde corresponde, los aspectos financieros para el desarrollo de capacitación a personal del Jurado Nacional de Oposición.
- j) Llevar registro y control sobre horarios, ausencias y permisos del personal administrativo del Jurado Nacional de Oposición.
- k) Emitir las constancias o certificaciones que solicite el personal administrativo.
- l) Gestionar la reproducción de los documentos que requieran las unidades del Jurado Nacional de Oposición, en los medios disponibles para el efecto.
- m) Organizar los servicios de conserjería y mensajería del Jurado Nacional de Oposición.
- n) Establecer controles y registros de tarjetas de responsabilidades de los bienes muebles.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 15. Jurados Municipales de Oposición y Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición. Los Jurados Municipales de Oposición ejecutan el proceso de oposición en su respectiva jurisdicción municipal en las fases de recepción y calificación de expedientes. Los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición ejercen competencia en su respectiva jurisdicción departamental. Ambos Jurados de Oposición están integrados de la forma que establece el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas y desarrollan las funciones, deberes y atribuciones que le son encomendadas en el citado Acuerdo Gubernativo y en el Acuerdo Ministerial 704-2005 y sus reformas. Son órganos colegiados que no pueden conformarse en directiva, por consiguiente no hay subordinación entre sus integrantes.

Artículo 16. Enlaces Administrativos y Asistentes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición. Los Enlaces Administrativos y los Asistentes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición dependerán administrativamente de las Direcciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jurado Nacional de Oposición

Código: **VDA-MAN-10**

Versión: 3

Página 101 de 101

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Departamentales de Educación y funcionalmente del Jurado Nacional de Oposición, del cual recibirán lineamientos para la realización de sus funciones técnicas y administrativas.

Artículo 17. La Estructura orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este Reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sean necesarias adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional del Jurado Nacional de Oposición, para mejorar el trabajo que realiza.

Artículo 18. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 2478-2007 de fecha 8 de noviembre de 2007.

Artículo 19 El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE

DENNIS ALONZO MAZARIEGOS



VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

JAIME ROBERTO MONROY RIVAS



POR ESTE MEDIO LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DIDEFI-, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. CERTIFICA-----

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, del Jurado Nacional de Oposición -JNO-, versión 3. Y, para los usos que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente certificación, el 27 de junio 2024.



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