

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1202-2009

Guatemala, 10 de julio de 2009

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN,

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 30, que dentro de las funciones administrativas se encuentra incluida la Junta Calificadora de Personal y describe su función específica, establecida en el Decreto número 1485, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 78 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 27, literales d), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 10 de la Ley de Educación Nacional y del artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 255-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

 **Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura organizacional y funcional de la Junta Calificadora de Personal y establecer el grado de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones que le corresponde desarrollar a cada uno de los órganos que la conforman, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. Fines. La Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación tiene como propósito llevar a cabo el registro, catalogación, evaluación y clasificación de los docentes que pertenecen al sistema de escalafón nacional.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, G. A.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 3. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de sus funciones, la Junta Calificadora de Personal consta de un órgano directivo y un órgano de coordinación técnico-administrativa.

Artículo 4. Órgano Directivo. El órgano directivo de la Junta Calificadora de Personal está conformado por una Junta Directiva, integrada por:

- a) Un presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Dos vocales
- d) Un Secretario

Artículo 5. Órgano de Coordinación Técnico-Administrativa. El órgano Técnico Administrativo estará a cargo de un Coordinador. Se conforma con las siguientes unidades técnicas administrativas:

- a) Unidad de Catalogación y Atención Docente
- b) Unidad de Registro y Control Docente
- c) Unidad de Análisis y Ascenso Escalonario
- d) Unidad Administrativa Financiera
- e) Las Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente

CAPÍTULO III INTEGRACION Y FUNCIONES

Artículo 6. Integración y Dependencia de la Junta Calificadora de Personal. La Junta Calificadora de Personal está integrada, de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1485, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, por una Junta Directiva.

Artículo 7. Funciones de la Junta Directiva. En el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva de la Junta Calificadora de Personal ejecuta las siguientes funciones:

- a) Dicta los lineamientos para la elaboración de los instrumentos normativos para la ejecución de los procedimientos de Registro, Catalogación, Evaluación y Clasificación Docente.
- b) Revisa y aprueba las propuestas de evaluación presentadas por el Departamento de Análisis y Ascenso Escalonario, a los expedientes de los docentes que corresponde ascender.
- c) Aprueba y remite al Despacho Ministerial y al Departamento de Nóminas, los listados de los maestros que corresponde ascender de clase escalonaria, conforme a lo estipulado en la literal b) del artículo 38 del Decreto 1485, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, del Congreso de la República.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- d) Emite el calendario y divulga anualmente las fechas de evaluación docente, así como la recepción de hojas de evaluación de servicio docente y los periodos de catalogación y registro docente.
- e) Resuelve los casos de solicitud de revisión de evaluación docente que sometan a su consideración los maestros catalogados.

Artículo 8. Integración y Dependencia de la Coordinación Técnico-Administrativa. La Coordinación Técnico Administrativa está integrada por: un Coordinador, quien contará con el apoyo de un Asesor Legal, un Asesor en Administración de Sistemas de Información y un Asistente Administrativo. Administrativamente depende del Vicedespacho Administrativo y funcionalmente de la Junta Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

Artículo 9. Funciones de la Coordinación Técnico-Administrativa. La Coordinación Técnico Administrativa estará a cargo de un Coordinador y es el responsable del desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia;
- b) Organiza, dirige y controla que la prestación de los servicios de la Junta Calificadora de Personal, se realicen con base en los estándares de calidad que se establezcan para tal efecto.
- c) Demanda y verifica la observancia de los lineamientos relacionados con la clasificación y evaluación docente y los calendarios generales de actividades emanados de la Junta Directiva, en toda la dependencia.
- d) Emite los lineamientos para la realización de las funciones técnicas de las Oficinas Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente y supervisa la calidad de los servicios prestados.
- e) A través del Asesor Legal, asesora jurídicamente a la Junta Directiva en la emisión de sus resoluciones y en la elaboración de instructivos e instrumentos técnico jurídicos para normar su funcionamiento; así como en la interpretación y aplicación del Decreto 1485, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, del Congreso de la República.
- f) Demanda y verifica la observancia de los lineamientos que en materia administrativa dicte el Vicedespacho Administrativo.
- g) Elabora y propone ante el Vicedespacho Administrativo el Plan Operativo Anual y el anteproyecto anual de presupuesto, de la Junta Calificadora de Personal y lo remite a donde corresponde.
- h) Elabora los informes de logros y avances y de ejecución presupuestaria trimestrales y anuales de la dependencia;

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, G. A.

- i) Elabora la memoria de labores de la dependencia, en coordinación con la Junta Directiva.
- j) Impulsa y promueve la modernización y el desarrollo administrativo de la dependencia, elaborando y presentando iniciativas ante la Junta Directiva y el Vicedespacho Administrativo.
- k) Coordina y supervisa las actividades técnicas y de administración del personal y logística.
- l) Coordina la correcta administración del sistema de información de la Junta Calificadora de Personal, así como la capacitación de los usuarios internos y externos sobre el uso del sistema.
- m) Otras afines a su naturaleza.

Artículo 10. Integración y Dependencia del Departamento de Catalogación y Atención Docente. Este departamento estará constituido por un Jefe y los oficiales de atención docente que sean necesarios, para llevar a cabo eficaz y eficientemente las funciones delegadas al departamento. Depende de la Coordinación Técnico-Administrativa.

Artículo 11. Funciones del Departamento de Catalogación y Atención Docente. La Junta Calificadora de Personal lleva a cabo la catalogación, por medio de su Departamento de Catalogación y Atención Docente, el cual ejecuta las siguientes funciones:

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

Artículo 12. Integración y Dependencia de las Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente. Las Delegaciones Departamentales estarán integradas por el número de oficiales de registro y catalogación necesarios, según las demandas del servicio en cada departamento. Dependerán administrativamente de las Direcciones Departamentales de Educación y funcionalmente de la Junta Calificadora de Personal, de la cual recibirán lineamientos para la realización de sus funciones técnicas y operativas.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 13. Funciones de las Delegaciones Departamentales de Registro, Catalogación y Atención Docente. En los departamentos, la Junta Calificadora de Personal llevará a cabo el registro y la catalogación docente por medio de Delegaciones Departamentales, las que además llevarán a cabo las funciones indicadas en las literales b). c). d) y e) enunciadas en el artículo 11, sin perjuicio de otras que en su oportunidad se determine.

Artículo 14. Integración y Dependencia del Departamento de Registro y Control Docente. Está integrado por un Jefe y los oficiales de control docente necesarios, para garantizar el manejo y resguardo de los expedientes docentes, en condiciones óptimas de seguridad e integridad. Depende de la Coordinación Técnico-Administrativa.

Artículo 15. Funciones del Departamento de Registro y Control Docente. El Departamento de Registro y Control Docente de la Junta Calificadora de Personal es el encargado de llevar a cabo las siguientes funciones:

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

Artículo 16. Integración y Dependencia del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario. Estará integrado por un Jefe y los evaluadores necesarios, para llevar a cabo las funciones de análisis y evaluación de los expedientes de servicio. Depende de la Coordinación Técnico-Administrativa.

Artículo 17. Funciones del Departamento de Análisis y Ascenso Escalafonario. Por medio de este Departamento, se desarrollan las siguientes funciones:

- a) Analiza y verifica el contenido de las hojas de evaluación de servicio docente y los comprobantes adjuntos.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

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

Artículo 18. Integración y Dependencia de la Unidad Administrativa Financiera. Para el desarrollo de sus funciones, esta unidad se integra por un Jefe y los asistentes que sean necesarios, para llevarlas a cabo con eficiencia. Depende de la Coordinación Técnico-Administrativa.

Artículo 19. Funciones de la Unidad Administrativa Financiera. Esta unidad es competente del desarrollo de las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 20. Representación. El Presidente de la Junta Directiva ejerce la representación de la Junta Calificadora de Personal. El Vicepresidente le sustituirá en su ausencia.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 21. Decisiones. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, para conocer los asuntos sometidos a su conocimiento y dictar las resoluciones que en Derecho corresponda, siempre de conformidad con la ley. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 22. Reuniones Ordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces por semana y hará constar en libro de actas lo actuado. En estas reuniones participarán con voz, pero sin voto, el Coordinador Técnico-Administrativo de la Junta Calificadora de Personal.

Artículo 23. Reuniones Extraordinarias. En caso que surjan asuntos urgentes de resolver, se reunirán extraordinariamente a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva.

Artículo 24. Lugar de las Reuniones. Las sesiones se celebrarán en el lugar de costumbre o en donde se indique en la convocatoria.

Artículo 25. Resoluciones. Las resoluciones que emita la Junta, serán firmadas por todos los miembros, independientemente de que existan votos en contra de lo acordado por la mayoría; los votos en contra serán razonados, toda resolución llevará la firma completa de sus integrantes, indicándose debajo de cada firma el nombre y cargo del signatario.

Artículo 26. Firmeza. Cuando hubiere acuerdo por mayoría sobre una resolución, una vez efectuada la votación, únicamente podrá revertirse lo acordado con esa misma mayoría, siempre que la resolución no haya sido consentida por los interesados.

Artículo 27. Información. La Junta Directiva, debe proporcionar información al Vicedespacho Administrativo cuando éste se lo solicite.

Artículo 28. Atribuciones del Presidente. El Presidente de la Junta Directiva, es quien:

- a) Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias y pone todos los asuntos a votación, cuando ya estén ampliamente y debidamente discutidos. De todos los asuntos sometidos a su conocimiento, debe abstenerse de dar opinión anticipada.
- b) Toma las medidas pertinentes, para que todos los asuntos que se sigan ante la Junta, sean tramitados hasta el estado de resolver.
- c) Hace del conocimiento del Despacho, cualquier anomalía que fuere de su conocimiento ya sea administrativa, civil o penal.
- d) Abre y cierra las sesiones ordinarias de la Junta y convoca a las extraordinarias cuando fuere necesario.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

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

Artículo 29. Atribuciones del Vicepresidente. El Vicepresidente tiene las siguientes atribuciones:

- a) Sustituye al Presidente en caso de ausencia temporal de éste.
- b) Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente.
- c) Revisa y aprueba las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación, a los expedientes de los docentes catalogados.

Artículo 30. Atribuciones de los Vocales. Los Vocales tienen las siguientes atribuciones:

- a) Asistir y participar en las sesiones de la Junta, sea ésta ordinaria o extraordinaria.
- b) Los Vocales sustituirán al Secretario en caso de ausencia temporal, en el orden que les corresponde.
- c) Revisa y aprueba las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación, a los expedientes de los docentes catalogados.

Artículo 31. Atribuciones del Secretario. El Secretario tiene las siguientes atribuciones.

- 
- a) Asistir a todas las sesiones de la Junta.
 - b) Llevar los libros de actas y todos los documentos, que se tramiten ante la Junta Calificadora.
 - c) Es el medio de comunicación de la Junta, con las personas interesadas en todos los asuntos que se tramiten ante la misma.
 - d) Elaborar las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - e) En cada inicio de sesiones leer el acta anterior.
 - f) Conocer la correspondencia que sea sometida a conocimiento de la Junta Directiva.
 - g) Revisa y aprueba las evaluaciones realizadas por el Departamento de Análisis y Evaluación, a los expedientes de los docentes catalogados.

Artículo 32. Atribuciones Generales de los Miembros de la Junta Calificadora. Además de las atribuciones antes mencionadas, todos los miembros de la Junta Calificadora de Personal, velarán por la correcta aplicación

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

del Decreto del Congreso de la República 1485 Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, "Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional", de éste reglamento y de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva y participarán en las reuniones teniendo voz y voto en las decisiones tomadas en la Junta.

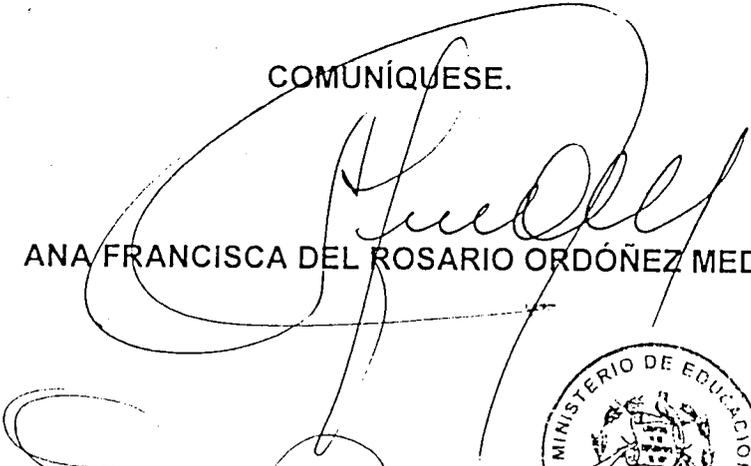
CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 33. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento señala las funciones y atribuciones que corresponden a la estructura funcional de la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, por lo que su contenido es de observancia general y obligatoria, sin perjuicio de las disposiciones de otras leyes y reglamentos y de las encomendadas por el Despacho Ministerial, por lo que tienen carácter de enunciativo y no limitativo.

Artículo 34. Casos no Previstos. Los casos no contemplados en el presente reglamento y las dudas derivadas de su aplicación, serán resueltos por el Ministerio de Educación, en su calidad de autoridad superior.

Artículo 35. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA


HÉCTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN



El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial

No. 1202-2,009

De Fecha 10 de Julio 2,009


Claudia Madrid
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACION