

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1811 - 2019

**24 JUN 2019**

GUATEMALA, \_\_\_\_\_

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

## **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala establece dentro de las funciones de los Ministros de Estado, la de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

## **CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en el Decreto Legislativo 1485 del Congreso de la República de Guatemala, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, fue emitido el Acuerdo Gubernativo No. 188-2013 del 18 de abril de 2013, el cual 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, estableciendo que el Ministerio de Educación es el ente rector del citado proceso, por lo que queda facultado para convocar a los maestros interesados en ocupar algún puesto docente en el sector oficial, conforme a la demanda educativa correspondiente.

## **CONSIDERANDO:**

Que el 22 de noviembre de 2013, se emitió el Acuerdo Ministerial No. 2575-2013 el cual contiene las normas específicas que rigen el proceso de oposición para la selección y nombramiento del personal docente en los niveles de Educación Preprimaria y Primaria de Centros Educativos Públicos, sin embargo, el referido Acuerdo Ministerial no responde a las necesidades actuales del Ministerio y para facilitar la aplicación de la normativa legal e implementar mecanismos tecnológicos que contribuyan a la objetividad, transparencia, probidad, celeridad y publicidad del referido proceso, es procedente sustituir el referido Acuerdo Ministerial. El presente Acuerdo es de estricto interés nacional, por lo que su publicación debe realizarse sin costo alguno.

## **POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le asignan los Artículos 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con base en los Artículos 27 inciso m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 10 de la Ley de Educación Nacional; 16 del Decreto Legislativo 1485 del Congreso de la República y 2 del Acuerdo Gubernativo No. 188-2013 del 18 de abril de 2013.

## **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**

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO Y PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el proceso de oposición para el reclutamiento, selección y nombramiento de personal docente en centros educativos públicos en los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, así como establecer las acciones que corresponden a los que intervienen en el referido proceso.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS.** El proceso de oposición debe ejecutarse tomando como base los principios siguientes:

- a) **OBJETIVIDAD.** Los integrantes de los Jurados de Oposición deben observar criterios, requisitos y condiciones concretas en todas sus actuaciones dentro del proceso de oposición, por lo tanto, no deben tomarse decisiones con base en juicios discrecionales.
- b) **TRANSPARENCIA.** Todas las actuaciones que realicen los integrantes de los Jurados de Oposición y personal de las dependencias del Ministerio de Educación que intervienen en el proceso de oposición, deben ser desarrolladas de manera transparente, velando por el estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable y demás leyes generales. Todo funcionario o empleado del Ministerio de Educación, se encuentra obligado a denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier irregularidad que observe en el desarrollo del proceso de oposición.
- c) **PROBIDAD.** Los integrantes de los Jurados de Oposición, deben demostrar conducta íntegra y evidenciar siempre rectitud en el desempeño de las funciones que les corresponden dentro del proceso de oposición. Queda prohibido a los integrantes de los Jurados de Oposición y cualquier empleado o funcionario que intervenga en el proceso de oposición, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensa de los concursantes o de intermediario, con el objeto de favorecer o perjudicar a cualquier participante en el proceso de oposición.
- d) **PUBLICIDAD.** Los actos que se realicen en cada concurso de oposición son públicos. Las dependencias del Ministerio de Educación que intervienen en la ejecución de los mismos, publicarán en el Sistema Informático Nacional de Oposición -e-SINO- la información que el presente Acuerdo y demás disposiciones legales establezcan.

### CAPÍTULO II FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN.** El desarrollo del proceso de oposición para el reclutamiento y selección del personal docente de centros educativos públicos en los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, estará a cargo de los Jurados de Oposición, y las demás dependencias del Ministerio de Educación involucradas, conforme a su competencia, realizarán las acciones necesarias para hacer efectivos los nombramientos, según lo preceptuado en el presente Acuerdo.

Los integrantes de los Jurados de Oposición y personal administrativo que labore en los mismos, deben crear usuario y contraseña en el e-SINO, dentro de los cinco días contados a partir de la notificación de su nombramiento o designación, según corresponda.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.** Al Jurado Nacional de Oposición le compete a nivel nacional, desarrollar las funciones al tenor del Acuerdo Gubernativo número 188-2013, del 18 de abril de 2013, de la manera siguiente:

- a) Asesorar en temas relacionados con el proceso de oposición.
- b) Aplicar las medidas correctivas para el cumplimiento de la normativa legal que rige el proceso de oposición.
- c) Establecer lineamientos para su funcionamiento interno.
- d) Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, la actualización del e-SINO, conforme lo demande el proceso de oposición.
- e) Verificar que los integrantes de los Jurados de Oposición hayan creado usuario y contraseña en el e-SINO, en el plazo establecido para el efecto en el presente Acuerdo.
- f) Calendarizar y desarrollar capacitaciones sobre el proceso de oposición, normativa legal y uso del e-SINO.
- g) Monitorear, dar seguimiento y evaluar el desarrollo del proceso de oposición.
- h) Notificar a los interesados, por medio del e-SINO, las resoluciones que emita.
- i) Rendir los informes requeridos por dependencias del Ministerio de Educación u otras entidades, en relación al proceso de oposición.
- j) Otras funciones que se establezcan en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales que regulen el proceso de oposición.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN.** Al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición le compete a nivel departamental, desarrollar las funciones al tenor del Acuerdo Gubernativo número 188-2013, del 18 de abril de 2013, de la manera siguiente:

- a) Verificar que los integrantes de los Jurados Municipales de Oposición de su jurisdicción, hayan creado usuario y contraseña en el e-SINO, en el plazo establecido para el efecto en el presente Acuerdo.
- b) Calendarizar y desarrollar capacitaciones sobre el proceso de oposición, normativa legal y uso del e-SINO.
- c) Monitorear, dar seguimiento y evaluar el desarrollo del proceso de oposición.
- d) Notificar a los interesados, por medio del e-SINO, las resoluciones que emita.
- e) Notificar por medio del e-SINO las resoluciones que emita la Dirección Departamental de Educación, para efectos del proceso de oposición.
- f) Asesorar a los Jurados Municipales de Oposición, en temas relacionados al proceso de oposición.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- g) Aplicar las medidas correctivas para el cumplimiento de la normativa legal que rige el proceso de oposición.
- h) Utilizar libros para hacer constar sus actuaciones, los cuales deberán estar autorizados, numerados, foliados y sellados, bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, siendo los siguientes:
  - h.1) Libro de conocimientos, autorizado por el Director Departamental de Educación.
  - h.2) Libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Recibir de los Jurados Municipales de Oposición, los expedientes de docentes que ocuparán puestos sujetos a oposición y de quienes conformen nóminas de elegibles a nivel municipal.
- j) Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los maestros que ocuparán los puestos docentes que salieron a oposición, para que dicha Dirección elabore las propuestas de nombramientos respectivas. De la misma forma, se deberá trasladar los expedientes que en su orden correspondan en la nómina de elegibles cuando surjan puestos nuevos o vacantes y la Dirección Departamental de Educación determine la necesidad de cubrirlos.
- k) Adjudicar los puestos vacantes a docentes que conforman nómina de elegibles cuando corresponda, lo que debe hacer constar en acta, de acuerdo al informe de puestos vacantes con demanda docente emitido por la Dirección Departamental de Educación.
- l) Archivar y resguardar los expedientes de maestros que conforman nóminas de elegibles y llevar el control de las mismas. Así también los expedientes de los maestros que hayan sido declarados fuera del proceso de oposición, hasta encontrarse firme la resolución correspondiente, y en el caso de los expedientes de maestros sancionados, hasta que haya transcurrido el plazo de la sanción impuesta.
- m) Efectuar las acciones necesarias para que en el e-SINO, existan los registros siguientes:
  - m.1) Nómina de Jurados Municipales de Oposición, una vez se encuentren legalmente conformados.
  - m.2) Nómina de personal administrativo del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.
  - m.3) Maestros declarados fuera del proceso de oposición, por infracciones cometidas de conformidad con lo establecido con la normativa legal aplicable.
- n) Convocar al Jurado Municipal de Oposición correspondiente cuando el caso lo amerite, con el objeto de realizar una nueva revisión a expedientes en los cuales se haya detectado irregularidades. De existir cambios en la adjudicación de punteos deberá emitir resolución, haciendo la notificación respectiva a los interesados, por medio del e-SINO.
- o) Brindar información sobre el proceso de oposición a los maestros interesados en participar en el mismo.
- p) Otras funciones que se establezcan en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales que regulen el proceso de oposición.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JURADO MUNICIPAL DE OPOSICIÓN.** Al Jurado Municipal de Oposición le compete a nivel municipal, desarrollar las funciones al tenor del Acuerdo Gubernativo número 188-2013, del 18 de abril de 2013, de la manera siguiente:

- a) Recibir y calificar los expedientes de los maestros que aplican al concurso de oposición en su jurisdicción municipal, suscribir el acta respectiva y ejecutar las acciones correspondientes en el e-SINO.
- b) Notificar a los interesados, los resultados de la calificación de expedientes y demás disposiciones que adopte, por medio del e-SINO.
- c) Establecer lugar, fecha y hora para realizar la audiencia de designación de centros educativos, por nivel, modalidad, idioma y convocatoria, debiendo publicarla en el e-SINO.
- d) Efectuar audiencia de designación de centros educativos a maestros ganadores de los puestos docentes sujetos a oposición y conformar las nóminas de elegibles a nivel municipal.
- e) Utilizar libros administrativos para hacer constar sus actuaciones, los cuales deberán estar autorizados, numerados, foliados y sellados, bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, siendo los siguientes:
  - e.1) Libro de conocimientos, autorizado por el Director Departamental de Educación.
  - e.2) Libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Resolver las dudas que planteen los maestros interesados, en relación al proceso de oposición.
- g) Transcurrido el plazo para solicitar revisión de expedientes, a solicitud de los maestros participantes, procederá a devolver los expedientes que no conformaron nómina de elegibles.
- h) Un mes después de encontrarse firme la calificación otorgada a los concursantes, el Jurado Municipal de Oposición procederá a la destrucción de los expedientes que no fueron requeridos por los interesados, dejando constancia de la identificación de dichos expedientes en acta.
- i) Presentarse ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, a requerimiento del mismo.
- j) Trasladar al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición al término de cada concurso de oposición, los libros administrativos y sellos del Jurado Municipal de Oposición para su resguardo. Cada libro que se haya utilizado en su totalidad, debe ser archivado para su guarda y custodia en la sede del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.
- k) Otras funciones que se establezcan en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales que regulen el proceso de oposición.

**ARTÍCULO 7. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS JURADOS DE OPOSICIÓN.** El personal administrativo que labora en el Jurado Nacional de Oposición y Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, desarrollará las funciones inherentes al puesto que ocupan de conformidad con los reglamentos internos y Manual de Funciones de las Unidades Ejecutoras a las que pertenecen, así como, los roles que les sea asignados en los sistemas informáticos oficiales del Ministerio de Educación.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

Los Enlaces Administrativos y Asistentes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, recibirán lineamientos para el desarrollo del proceso de Oposición, del Jurado Nacional de Oposición.

**ARTÍCULO 8. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.** A las Direcciones Departamentales de Educación, les compete desarrollar las funciones al tenor del Acuerdo Gubernativo número 188-2013, del 18 de abril de 2013, de la manera siguiente:

- a) Asegurar que los puestos docentes que conformarán la nómina oficial de puestos sujetos a oposición, no cuenten con banco o nómina de elegibles. Una vez publicada dicha nómina en el e-SINO, no se podrá agregar puestos que no se contemplaron inicialmente en la misma.
- b) Difundir en su jurisdicción la convocatoria que realice el Ministerio de Educación para ocupar puestos docentes en el sector oficial.
- c) Emitir resolución en la cual se establezcan las sedes, horarios de recepción, y calificación de expedientes y trasladar copia al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición para su notificación en el e-SINO.
- d) Establecer mecanismos de cobertura docente, en los centros educativos donde desempeñen su labor los integrantes de Jurados Municipales de Oposición con la finalidad de cumplir satisfactoriamente y a tiempo completo sus funciones, específicamente en las etapas de recepción, calificación de expedientes, notificación de resultados y designación de centros educativos.
- e) Verificar que los integrantes de Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, que se encuentren liberados de sus funciones docentes, cumplan como mínimo con la jornada laboral que les corresponde de acuerdo al puesto docente que ocupan y dar cobertura en los centros educativos donde desempeñen su labor dichos representantes.
- f) Mantener registro actualizado de puestos docentes vacantes en su jurisdicción.
- g) Realizar y mantener actualizados los estudios de demanda docente de los centros educativos de su jurisdicción.
- h) Emitir informe de puestos vacantes con demanda docente y trasladarlo al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, para que proceda a la adjudicación de dichos puestos a quien corresponda en banco o nómina de elegibles. En el caso de existir puestos docentes vacantes en centros educativos sin demanda docente, debe solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el traslado presupuestario de los mismos a centros educativos con necesidad docente.
- i) Elaborar propuestas de nombramiento de docentes ganadores de los puestos de oposición.
- j) Informar al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición sobre los nombramientos emitidos, para los registros y anotaciones correspondientes.
- k) Citar a los maestros favorecidos con nombramiento para que personalmente se les notifique el Acuerdo respectivo.
- l) Proveer al Jurado Auxiliar Departamental y a los Jurados Municipales de Oposición de su jurisdicción, los libros necesarios de acuerdo a lo indicado en el presente Acuerdo.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- m) Realizar todas las acciones pertinentes para el desarrollo del proceso de oposición en su departamento.
- n) Otras funciones que se establezcan en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales que regulen el proceso de oposición.

**ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** A la Dirección de Recursos Humanos, le compete desarrollar las funciones al tenor del Acuerdo Gubernativo número 188-2013, del 18 de abril de 2013, de la manera siguiente:

- a) Mantener registro de los puestos docentes vacantes a nivel nacional.
- b) Verificar que las Direcciones Departamentales de Educación notifiquen dentro del plazo legal, los nombramientos emitidos.
- c) Otras funciones que se establezcan en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales que regulen el proceso de oposición.

## CAPÍTULO III

### NORMAS COMUNES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES EDUCATIVAS

**ARTÍCULO 10. SISTEMA INFORMÁTICO NACIONAL DE OPOSICIÓN -e-SINO-.** El Sistema Informático Nacional de Oposición -e-SINO-, es el sistema informático desarrollado para facilitar la participación de los maestros interesados en ocupar puestos docentes en el sector oficial, bajo los principios de publicidad, transparencia, eficiencia y eficacia del proceso de oposición. Su consulta será pública, gratuita, además proveerá formularios electrónicos e información relacionada con el proceso de reclutamiento y selección, por lo tanto, se autoriza su uso de conformidad con el presente Acuerdo.

El e-SINO es desarrollado y normado por el Ministerio de Educación y administrado por la Dirección Administrativa del Jurado Nacional de Oposición, el cual será utilizado, obligatoriamente, por los interesados en participar en concursos de oposición y por las dependencias que tienen a su cargo distintas actividades de conformidad con el presente Acuerdo.

La información a publicarse en el e-SINO incluirá disposiciones legales aplicables, nómina de puestos sujetos a oposición, cronograma de actividades, nombres de los concursantes, resultados de la calificación de expedientes, impugnaciones, resoluciones de las dependencias involucradas y otra que el Ministerio de Educación considere pertinente.

**ARTÍCULO 11. CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO NACIONAL DE OPOSICIÓN -e-SINO- PARA DOCENTES PARTICIPANTES.** Los docentes interesados en participar en el concurso de oposición, deben contar previamente con usuario y contraseña creados en el e-SINO. La responsabilidad del código de usuario y contraseña corresponde exclusivamente al propietario.

**ARTÍCULO 12. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique el presente Acuerdo Ministerial y demás disposiciones que rigen el proceso de oposición, serán efectuadas vía electrónica por medio del e-SINO y surtirán sus efectos a los dos días siguientes de la fecha de publicación, para certeza de conocimiento.

**ARTÍCULO 13. ESTUDIOS DE DEMANDA DOCENTE.** Las Direcciones Departamentales de Educación deben mantener actualizados estudios de demanda docente de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 4025-2012 del 28 de noviembre de 2012, e instructivos que definen los criterios aplicables emitidos por la Dirección de Planificación Educativa. El estudio de demanda docente se tomará como base para determinar lo siguiente:

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- a) La necesidad de llevar a cabo un concurso de oposición para cubrir puestos nuevos o vacantes, en centros educativos que no cuenten con banco o nómina de elegibles.
- b) La necesidad de cubrir puestos docentes vacantes en centros educativos que cuenten con banco o nómina de elegibles.

**ARTÍCULO 14. ACTIVIDADES DE CADA CONCURSO DE OPOSICIÓN.** Las dependencias que intervienen en el desarrollo de cada concurso de oposición, deben cumplir con las actividades y fechas establecidas en el cronograma que se emita para el efecto, por medio de Acuerdo o Resolución Ministerial específico de cada concurso de oposición.

**ARTÍCULO 15. ACCIONES PARA APLICAR A UN PUESTO DOCENTE.** El docente que participe en el concurso de oposición para ocupar puestos en la categoría de Maestros de Grado, podrá aplicar a las acciones de primer ingreso, reingreso, traslado o puesto docente adicional, en todos los casos únicamente debe optar a una de ellas.

En el caso del docente que opte a puestos en las modalidades de Educación Física o Educación Estética, podrá aplicar a las acciones primer ingreso, reingreso, traslado y completación de partidas. En los casos de traslado y completación de partidas, el interesado podrá aplicar a una o ambas acciones, de acuerdo a su interés. En los casos de las acciones de primer ingreso o reingreso solamente debe aplicar a una de ellas.

Para el efecto debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) **Primer Ingreso:** Se considera acción de primer ingreso cuando el participante no ha laborado con anterioridad para el Ministerio de Educación en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 021 "Personal Supernumerario", prestando sus servicios docentes en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media.
- b) **Reingreso:** Se considera acción de reingreso cuando el participante laboró para el Ministerio de Educación en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 021 "Personal Supernumerario", prestando sus servicios docentes en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media y finalizó su relación laboral.
- c) **Traslado:** Se considera acción de traslado, cuando el participante se encuentre prestando sus servicios docentes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 021 "Personal Supernumerario", en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media y solicita un puesto docente en el mismo o diferente nivel, modalidad, ubicación geográfica o jornada.
- d) **Puesto Docente Adicional:** Se considera acción de puesto docente adicional cuando el participante que labora para el Ministerio de Educación en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 021 "Personal Supernumerario", presta sus servicios docentes en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media y solicita otro puesto docente, siempre que haya compatibilidad en los horarios y no sea jornada continua. El Despacho Ministerial se reserva el derecho de emitir el nombramiento, tomando en consideración la ubicación geográfica de los puestos docentes y demanda laboral existente.

Para calificar expedientes de maestros que apliquen a la acción de puesto docente adicional, debe cumplirse lo siguiente:

- d.1) El maestro debe acreditar como mínimo cinco años de servicio en el mismo centro educativo donde presta sus labores docentes. Para el efecto, debe presentar Certificación de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, o la que sea generada en la página electrónica oficial del Ministerio de Educación.



# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- d.2) El puesto docente adicional se otorgará siempre y cuando en el municipio la demanda docente para el nivel y modalidad de que se trate, supera la cantidad de participantes interesados en obtener un puesto docente. Si se presentan expedientes de maestros que aplicaron a las acciones de primer ingreso, reingreso o traslado para cubrir los puestos sujetos a oposición, estos encabezarán el listado de participantes.
- d.3) Los maestros que apliquen a la acción de puesto docente adicional no conformarán nómina de elegibles.
- d.4) Previo a la emisión de la propuesta de nombramiento, la Dirección Departamental de Educación debe verificar el historial laboral del participante y la factibilidad, tomando en cuenta la ubicación geográfica, distancia y compatibilidad de los horarios establecidos para cada jornada.
- e) **Completación de Partidas:** Se considera acción de completación de partidas, cuando un docente que labora en las modalidades de Educación Física o Estética bajo el renglón presupuestario 011, solicita puestos docentes para llegar a un máximo de asignación de 30 períodos.

Las acciones descritas son exclusivas para aplicar al proceso de oposición, no obstante, la Dirección Departamental de Educación tiene la facultad de colocar en la propuesta de nombramiento, la acción que corresponde de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 16. CANTIDAD MÁXIMA DE EXPEDIENTES A PRESENTAR EN EL CONCURSO DE OPOSICIÓN.** La cantidad máxima de expedientes que los participantes pueden presentar en el concurso de oposición, será establecida en el Acuerdo Ministerial específico de convocatoria.

**ARTÍCULO 17. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN FOTOCOPIA.** Los documentos de acreditación o calificación que se requiera su presentación en fotocopia, deben confrontarse por autoridad administrativa o legalizarse por Notario.

La confrontación de las fotocopias será realizada por el personal administrativo que designe el Director Departamental de Educación. Cuando los documentos correspondan a familiares dentro de los grados de ley, la confrontación debe efectuarse por otra de las personas designadas.

Las fotocopias a confrontar deben ser legibles. La razón de confrontación debe contener la fecha de emisión, nombre, cargo, firma y sello de quien confronta o de la dependencia donde labora. Si la razón de confrontación no cumple con alguno de los requisitos indicados, no será reconocida como válida. Previo a presentar su expediente al Jurado Municipal de Oposición, el participante es responsable de verificar que la confrontación de cada documento cumpla con los requisitos aquí establecidos.

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS GENERALES DE ACREDITACIÓN.** El participante en un concurso de oposición, debe cumplir los requisitos generales obligatorios siguientes:

- a) El maestro que aplique a las acciones de primer ingreso, reingreso o puesto docente adicional, debe contar con evaluación diagnóstica vigente que se encontrará registrada en el sistema informático correspondiente del Ministerio de Educación, razón por la cual no es necesario acreditarla documentalmente.
- b) Encontrarse actualizado ante la Junta Calificadora de Personal, lo cual no es necesario acreditarlo documentalmente.
- c) Poseer usuario y contraseña en el e-SINO.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

Presentar físicamente ante el Jurado Municipal de Oposición, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 del presente Acuerdo, los documentos que se especifican a continuación:

- d) Formulario de solicitud de puesto y cédula de recepción de documentos, dirigido a la autoridad nominadora, debiendo anotar los datos requeridos, de conformidad con el formato oficial que se genera en el e-SINO.
- e) Fotocopia legible, en anverso y reverso del Documento Personal de Identificación -DPI-, confrontada por autoridad administrativa o legalizada por Notario.
- f) Fotocopia legible, en anverso y reverso del título de Maestro de Educación Preprimaria, Maestro de Educación Primaria, Maestro de Educación Física o Maestro de Educación Musical, según corresponda, confrontada por autoridad administrativa o legalizada por Notario.
- g) Certificación original vigente de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-.
- h) Constancia original de carencia de antecedentes penales vigente.
- i) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado –RTU-.
- j) Solvencia Fiscal
- k) Cualquier otro documento que sea requerido como obligatorio en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 19. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACREDITACIÓN.** Además de los requisitos mencionados en el Artículo 18 del presente Acuerdo, el docente interesado está obligado a cumplir los requisitos que correspondan a la modalidad y acción a la que aplique, los cuales se indican a continuación:

- a) **Puestos docentes de la Modalidad Bilingüe:** Los docentes que apliquen a puestos de la modalidad bilingüe deben presentar constancia de evaluación de competencias lingüísticas de acuerdo al idioma del puesto docente bilingüe sujeto a oposición, emitida por el Ministerio de Educación o por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y el Consejo del Pueblo Xinka de Guatemala –COPXIG-, según corresponda.

Para determinar la vigencia de las constancias referidas, se tomará en cuenta la fecha de vigencia que se indique en las mismas, y si el documento no cuenta con dicha información tendrá validez dentro de un año contado a partir de su emisión.

- b) **Puestos docentes de la Modalidad de Educación Especial:** Fotocopia confrontada de documento que acredite estudios en el grado de Licenciatura, Profesorado o carrera técnica relacionados con el tema de Educación Especial, o en su defecto, acreditar experiencia en el área, certificada por el Ministerio de Educación. Los maestros que ya ocupan puestos docentes de la modalidad de Educación Especial y solicitan traslado a otro puesto de dicha modalidad, no necesitan presentar la constancia indicada.
- c) **Puestos docentes de la Modalidad de Educación Estética:** Los participantes a puestos docentes de la modalidad de Educación Estética en las áreas de Danza, Artes Plásticas y Teatro, deberán presentar fotocopia de diploma o constancia que acredite estudios afines al área.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- d) **Puestos docentes del Proyecto de Atención Integral al Niño –PAIN–:** Certificación que acredite la calidad para el desempeño del puesto, extendida por la Dirección Departamental de Educación, la cual tendrá vigencia de un año a partir de su emisión. En el caso de traslado para estos puestos, los maestros que ya laboren en dicho Proyecto no necesitan presentar la constancia indicada.
- e) **Maestros que apliquen a la acción de Traslado:** En el caso de los maestros que laboren bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario" deben presentar Certificación de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, o la que sea generada en la página electrónica oficial del Ministerio de Educación. En el caso de los maestros que laboren bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", deben presentar, además, fotocopia confrontada del acta de inicio de labores del centro educativo donde labora actualmente.
- f) **Maestros que apliquen a la acción de Reingreso por haber sido destituidos:** En el caso de maestros destituidos por haber incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y que soliciten reingreso, deben presentar Certificación original de la Resolución de Rehabilitación Administrativa extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil y Aval extendido por el Director Departamental de Educación del departamento donde prestaba sus servicios al momento de ser destituido, el cual deberá presentarse en original con vigencia de un año a partir de la fecha de emisión.

**ARTÍCULO 20. EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN REQUISITOS.** Los expedientes o documentos que no cumplan con los requisitos obligatorios contemplados en los Artículos 18 y 19 del presente Acuerdo Ministerial, correspondientes a la acción, modalidad y puesto docente que el maestro solicite, no serán objeto de calificación.

## TÍTULO II SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

### CAPÍTULO I LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN LA CATEGORÍA DE MAESTROS DE GRADO

**ARTÍCULO 21. MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE APLICAN AL NIVEL PREPRIMARIO.** Los maestros con título del nivel Primario pueden aplicar en ambos niveles, sin embargo, si aplican al nivel Preprimario, encabezarán el listado de participantes los maestros con título de ese nivel educativo.

Asimismo, los maestros de Educación Primaria que apliquen al nivel Preprimario que no se hagan acreedores de un puesto docente no conformarán nómina de elegibles.

Si un maestro con título de Educación Primaria, es favorecido con un puesto del nivel Preprimario, no tiene derecho al ascenso escalafonario, por no laborar en el nivel acreditado con el título, salvo que cumpla con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto 1485 del Congreso de la República de Guatemala.

Los maestros con título del nivel Preprimario, únicamente pueden aplicar para su nivel.

**ARTÍCULO 22. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.** Los punteos de cada uno de los criterios de calificación a que se refiere el Acuerdo Gubernativo No. 188-2013, se otorgan según lo establecido en el presente Artículo y de acuerdo a las ponderaciones que corresponden a los indicadores de cada criterio conforme se establece en los Instrumentos Técnicos de Calificación del proceso de oposición, aprobados mediante Resolución Ministerial. Cada uno de los indicadores debe acreditarse de la forma establecida en el presente Acuerdo, de no presentarse los documentos como se indica, los mismos no tendrán validez.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

Los criterios de calificación tendrán los punteos siguientes:

a) **Tiempo de servicio:** Tiene punteo de 0 a 25. Se refiere a los años de servicio que el docente ha prestado tanto en el área rural como urbana, después de haber obtenido el título que lo acredita como tal. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

a.1 Años de servicio laborados en área rural.

a.2 Años de servicio laborados en área urbana.

Se califica de acuerdo a los años de servicio docente prestados tanto en el área rural como en el área urbana en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media, después de haber obtenido el título de maestro, entendiéndose por años de servicio los períodos lectivos de cada ciclo escolar.

El maestro que labora o ha laborado ya sea presupuestado o interino en el Ministerio de Educación, con funciones docentes, debe presentar Constancia de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, o la que sea generada en la página electrónica oficial del Ministerio de Educación.

En el caso del maestro que labora o ha laborado en el Ministerio de Educación bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", con funciones docentes, debe presentar Constancia de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, o la que sea generada en la página electrónica oficial del Ministerio de Educación. Asimismo, debe presentar fotocopia de las actas de inicio y cierre de labores de los centros educativos correspondientes, con las cuales, el Jurado Municipal de Oposición verificará si los servicios prestados fueron docentes y el área (rural o urbana) en que labora o laboró el maestro.

En la calificación de los expedientes de los maestros acreditados con título del nivel de Educación Primaria que laboren o hayan laborado en el nivel de Educación Preprimaria y apliquen a un traslado, reingreso o puesto docente adicional, debe tomarse en cuenta el tiempo laborado como docente en el sector oficial, independientemente del nivel.

En cualquier otro caso no contemplado en los párrafos anteriores, el docente para acreditar tiempo de servicio debe presentar certificación en la que conste el tiempo de servicio anotado y evaluado extendida por la Junta Calificadora de Personal o el delegado departamental de dicha Junta, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

b) **Residencia:** Tiene punteo de 0 a 20. Se refiere al área geográfica en la cual reside el maestro con su núcleo familiar, en relación al municipio en el cual aplique. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

b.1 Municipio donde se ubica el puesto docente.

b.2 Municipio vecino del mismo departamento donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal el municipio colindante al municipio donde se ubica el puesto docente.

b.3 Municipio vecino de otro departamento donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal cualquier municipio de otro departamento colindante al municipio donde se ubica el puesto docente.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

- b.4 Municipio del mismo o distinto departamento que no sea vecino del municipio donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal cualquier municipio del mismo u otro departamento que no colinde con el municipio donde se ubica el puesto docente.

Se califica de acuerdo a la constancia original que indique la residencia del maestro, extendida por el Alcalde Municipal respectivo y en ausencia temporal de dicho funcionario, la constancia debe ser emitida por el funcionario de la Municipalidad que se encuentre facultado para el efecto, con nombre, cargo, fecha, sello y firma de la autoridad que la emite. Serán válidas las constancias extendidas dentro de los seis meses previos a la presentación del expediente. En ningún caso se puede acreditar más de una residencia.

- c) **Méritos académicos, actualización docente y capacitación:** Tiene punteo de 0 a 25. Se refiere a la formación académica, profesionalización docente, actualización en materia educativa y capacitación de formación general del maestro. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

- c.1 Título o certificación de acta de graduación en el grado de licenciatura en el nivel de Educación Preprimaria o Primaria.
- c.2 Título o certificación de acta de graduación de Profesor de Educación Primaria Intercultural, Profesor de Educación Preprimaria Intercultural, Profesor de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Profesor de Educación Preprimaria Bilingüe Intercultural.
- c.3 Cierre de pensum o matrícula consolidada de estudios universitarios en el grado de licenciatura en el nivel de Educación Preprimaria o Primaria.
- c.4 Cierre de pensum de Profesor de Educación Primaria Intercultural, Profesor de Educación Preprimaria Intercultural, Profesor de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Profesor de Educación Preprimaria Bilingüe Intercultural.
- c.5 Título o certificación de acta de graduación en el grado de licenciatura, relacionados con el área educativa.
- c.6 Cierre de pensum o matrícula consolidada de estudios universitarios en el grado de licenciatura, relacionados con el área educativa.
- c.7 Título o certificación de acta de graduación de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario, relacionados con el área educativa.
- c.8 Cierre de pensum de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario, relacionados con el área educativa.
- c.9 Certificación de cursos universitarios aprobados, relacionados con el área educativa.
- c.10 Constancias o diplomas de formación o capacitación recibidas, emitidas por el Ministerio de Educación, Universidades del país u Organismos Internacionales, relacionadas con temas educativos.

Los indicadores del c.1 al c.9 no son objeto de calificación acumulativa sino específica, por lo que debe calificarse solo uno de ellos, en su caso el que más favorezca al docente.

Los documentos a que se refieren los indicadores citados, deben presentarse en fotocopia confrontada por autoridad administrativa o legalizada por Notario.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

Para el caso de los indicadores c.1, c.2, c.5 y c.7, el acta de examen de informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, extendida por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es equivalente al acta de graduación.

Se considerarán como carreras relacionadas al área educativa, todas aquellas que formen parte de las Facultades de Humanidades o Facultades de Educación de las Universidades del país y los Profesorados en diferentes áreas.

d) **Méritos en el servicio docente y proyección social:** Tiene punteo de 0 a 20. Se refiere a la labor docente adicional y gestiones efectuadas en beneficio o para el desarrollo de la comunidad. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

**d.1 Maestro que labora en el Ministerio de Educación prestando servicios docentes en el nivel de Educación Preprimaria o Primaria.** Este indicador debe acreditarse con los documentos que sirven para calificar el criterio A. Tiempo de servicio.

**d.2 Maestro que atiende todos los grados del centro educativo y que ejerce funciones de Director.** Este indicador debe acreditarse con certificación o constancia de desempeño docente en original extendida por el Director Departamental de Educación o por la persona que designe para el efecto, indicando ciclos, grado (s) atendidos y nombre del centro educativo, se requiere como mínimo un ciclo escolar. Para efectos de calificación, las secciones atendidas por el maestro en el nivel de Educación Preprimaria deben equipararse como grados del nivel de Educación Primaria.

**d.3 Director con grado o grados en el sector oficial.** Este indicador debe acreditarse con certificación o constancia de desempeño docente en original extendida por el Director Departamental de Educación o por la persona que designe para el efecto, indicando ciclos, grado (s) atendidos y nombre del centro educativo, se requiere como mínimo un ciclo escolar. Para efectos de calificación, las secciones atendidas por el maestro en el nivel de Educación Preprimaria deben equipararse como grados del nivel de Educación Primaria.

**d.4 Docente multigrado en el sector oficial.** Este indicador debe acreditarse con certificación o constancia de desempeño docente, en original extendida por el Director del centro educativo, indicando ciclo, grados atendidos y nombre del centro educativo, con el visto bueno del Director Departamental de Educación, o por la persona que designe para el efecto. Se requiere como mínimo un ciclo escolar. Para efectos de calificación, las secciones atendidas por el maestro en el nivel de Educación Preprimaria deben equipararse como grados del nivel de Educación Primaria.

**d.5 Docente que ha recibido capacitación sobre competencias de algún idioma maya, garífuna, xinka o sobre aspectos técnicos o metodológicos de educación bilingüe intercultural, impartida por el Ministerio de Educación, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala o el Consejo del Pueblo Xinka de Guatemala -COPXIG-, según corresponda.** Este indicador debe acreditarse con la presentación de una o más fotocopias de constancias o diplomas de capacitaciones, las cuales deben contener nombre, cargo, firma y sello, en papel membretado de la institución o entidad que las emita.

**d.6 Docente que acredite haber realizado o gestionado obras en beneficio o para el desarrollo de la comunidad educativa, siempre que las mismas hayan sido concluidas.** Este indicador debe acreditarse con la constancia, en original extendida por el o los representantes de la Junta Directiva del Proyecto o por el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, con nombre, firma y sello respectivo, en la cual conste las gestiones realizadas en beneficio del centro educativo y los resultados positivos obtenidos del trámite efectuado.

**d.7 Docente distinguido o que haya recibido reconocimiento a la labor docente, orden municipal, departamental o nacional.** Este indicador debe acreditarse con

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

fotocopia del diploma en el que consta la distinción o reconocimiento, el cual debe contener nombre, cargo, firma y sello de quien lo emite, en papel membretado de la entidad otorgante.

Los indicadores del d.2 al d.4, son objeto de calificación acumulativa, siempre que cada uno se refiera a ciclos lectivos diferentes.

- e) **Calidad en el servicio:** Tiene punteo de 0 a 10. Se refiere a la prueba diagnóstica de conocimientos generales de los maestros que aplican a las acciones de primer ingreso, reingreso o puesto docente adicional; y a la evaluación del personal docente en servicio que aplica a las acciones de traslado o completación de partidas. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

**e.1 Prueba diagnóstica para personal de primer ingreso, reingreso o puesto docente adicional.** El punteo a otorgar se determina por medio de la información que genera la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –DIGEDUCA– y es vinculada al e-SINO, del resultado de la última evaluación diagnóstica realizada por el maestro, que se encuentre vigente.

**e.2 Evaluación del personal docente en servicio para maestros que soliciten traslado.** El punteo a otorgar se determina por medio de la información que el e-SINO genere de la información de la última Hoja de Evaluación, registrada ante la Junta Calificadora de Personal.

## CAPÍTULO II

### LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ESTÉTICA

**ARTÍCULO 23. CONDICIONES PARA APLICAR A PUESTOS DOCENTES DE LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ESTÉTICA.** A cada puesto docente de las modalidades de Educación Física y Educación Estética le corresponde una partida presupuestaria, las cuales podrán salir a oposición de la manera siguiente:

- a) De forma individual (5 o 6 períodos).
- b) Tiempo completo (30 períodos) en el mismo centro educativo.
- c) Agrupadas en núcleos (30 períodos) conformados en dos o tres centros educativos.

Para los puestos docentes que se publiquen de forma individual, el interesado podrá elegir un máximo de seis, si se refieren a partidas conformadas por cinco períodos; sin embargo, no podrá ser favorecido con más de 25 períodos en una misma jornada, exceptuando los casos de tiempo completo, núcleo o que los centros educativos, que, de acuerdo con el análisis de la Dirección General de Educación Física, queden cercanos. Si se trata de partidas conformadas por seis períodos podrá solicitar un máximo de cinco partidas.

En el caso de los puestos que hayan sido publicados en núcleos, el participante únicamente podrá optar a todas las partidas que conformen el núcleo de que se trate.

El maestro que participe en el proceso de oposición para las modalidades de Educación Física y Educación Estética, podrá aplicar a las acciones de primer ingreso, reingreso, traslado y/o completación de partidas.

La modalidad de Educación Estética, comprende las áreas de Danza, Teatro, Artes Plásticas y Educación Musical.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**ARTÍCULO 24. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.** Los punteos de cada uno de los criterios de calificación a que se refiere el Acuerdo Gubernativo No. 188-2013, se otorgan según lo establecido en el presente Artículo y de acuerdo a las ponderaciones que corresponden a los indicadores de cada criterio conforme se establece en los Instrumentos Técnicos de Calificación del proceso de oposición, aprobados mediante Resolución Ministerial. Cada uno de los indicadores debe acreditarse de la forma establecida en el presente Acuerdo, de no presentarse los documentos como se indica, los mismos no tendrán validez.

Los criterios de calificación tendrán los punteos siguientes:

a) **Tiempo de servicio:** Tiene punteo 0 a 25. Se refiere a los años de servicio que el docente ha prestado tanto en el área rural como urbana, después de haber obtenido el título que lo acredita como tal. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

a.1 Años de servicio laborados en área rural.

a.2 Años de servicio laborados en área urbana.

Se califica de acuerdo a los años de servicio docente prestados tanto en el área rural como en el área urbana en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria o Media, después de haber obtenido el título de maestro, entendiéndose por años de servicio los períodos lectivos de cada ciclo escolar. El tiempo de servicio se considerará a partir de la primera toma de posesión sea éste con una o el máximo de partidas presupuestarias, al último día del servicio docente efectivo, el cual se determinará de la forma siguiente:

El maestro que labora o ha laborado ya sea presupuestado, interino o por contrato en el Ministerio de Educación, con funciones docentes, debe presentar Constancia de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, o la que sea generada en la página electrónica oficial del Ministerio de Educación.

En el caso del maestro que labora o ha laborado para el Ministerio de Educación bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", con funciones docentes debe presentar certificación de las actas de inicio y cierre de labores, o certificación extendida por la Dirección General de Educación Física –DIGEF–, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, cuando los puestos correspondan a la modalidad de Educación Física.

En cualquier otro caso no contemplado en los párrafos anteriores, el docente para acreditar tiempo de servicio deberá presentar certificación en la que conste el tiempo de servicio anotado y evaluado extendida por la Junta Calificadora de Personal o el delegado departamental de dicha Junta, con nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

b) **Residencia:** Tiene punteo de 0 a 20. Se refiere al área geográfica en la cual reside el maestro con su núcleo familiar, en relación al municipio en el cual aplique. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

b.1 Municipio donde se ubica el puesto docente.

b.2 Municipio vecino del mismo departamento donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal el municipio colindante al municipio donde se ubica el puesto docente.

b.3 Municipio vecino de otro departamento donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal cualquier municipio de otro departamento colindante al municipio donde se ubica el puesto docente.



# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- b.4 Municipio del mismo o distinto departamento que no sea vecino del municipio donde se ubica el puesto docente. Se entiende como tal cualquier municipio del mismo u otro departamento que no colinde con el municipio donde se ubica el puesto docente.

Se califica de acuerdo a la constancia original que indique la residencia del maestro, extendida por el Alcalde Municipal respectivo y en ausencia temporal de dicho funcionario, la constancia debe ser emitida por el funcionario de la Municipalidad que se encuentre facultado para el efecto, con nombre, cargo, fecha, sello y firma de la autoridad que la emite. Serán válidas las constancias extendidas dentro de los seis meses previos a la presentación del expediente. En ningún caso se puede acreditar más de una residencia.

- c) **Méritos académicos, actualización docente y capacitación:** Tiene punteo de 0 a 20. Se refiere a la formación académica, profesionalización docente, actualización en materia educativa y capacitación de formación general del maestro. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:

- c.1 Título o certificación de acta de graduación en el grado de licenciatura relacionado con el área de Educación Física o Educación Estética, de acuerdo a la modalidad que aplique.
- c.2 Cierre de pénsum o matrícula consolidada de estudios universitarios en el grado de licenciatura relacionados con el área de Educación Física o Educación Estética, de acuerdo a la modalidad que aplique.
- c.3 Título de Profesorado en cualquier especialidad, Técnico Universitario o certificación del acta de graduación, relacionados con el área educativa.
- c.4 Cierre de pénsum de Profesorado en cualquier especialidad o Técnico Universitario, relacionados con el área educativa.
- c.5 Certificación de cursos universitarios aprobados relacionados con el área educativa.
- c.6 Constancia, diploma o certificación que acredite la especialidad en estudios afines a las modalidades de Educación Física y Educación Estética, realizados en instituciones o centros especializados, de acuerdo a la modalidad a la cual aplique.
- c.7 Constancias o diplomas de formación y capacitación, impartida o recibida, seminarios, cursos, cursillos, talleres, congresos, círculos de calidad u otros que sean relacionados con temas educativos, para ambas modalidades. En el caso de Educación Física, también deberá tomarse en cuenta los que sean relacionados con recreación y deporte. Para el caso de Educación Estética, también deberá tomarse en cuenta los que sean relacionados con Danza, Música, Artes Plásticas y Teatro.

Los documentos a que se refieren los indicadores del c.1 al c.5 no son objeto de calificación acumulativa sino específica, en su caso el que más favorezca al docente.

Los documentos a que se refieren los indicadores citados, deben presentarse en fotocopia confrontada.

Para efectos de calificación de los indicadores c.3, c.4 y c.5, deberá entenderse como carreras afines al área educativa, todas aquellas que formen parte de las Facultades de Humanidades, Educación, Deportes o Recreación de las Universidades del país, así como las carreras de profesorados en sus diferentes áreas.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- d) **Méritos en el servicio docente y proyección social:** Tiene punteo de 0 a 25. Se refiere a la labor docente adicional y gestiones efectuadas en beneficio o para el desarrollo de la comunidad. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:
- d.1 **Docente que labora en el Ministerio de Educación con funciones docentes en los niveles de Educación Preprimaria o Primaria.** Este indicador debe acreditarse con los documentos que sirven para determinar tiempo de servicio, siempre que en los mismos conste que el docente labora actualmente en el centro educativo correspondiente.
  - d.2 **Docente distinguido o que haya recibido reconocimiento a la labor docente, orden municipal, departamental o nacional.** Este indicador debe acreditarse con fotocopia del diploma en el que consta la distinción o reconocimiento, el cual debe contener nombre, cargo, firma y sello de quien lo emite, en papel membretado de la entidad otorgante.
  - d.3 **Docente que ha participado en cargos directivos de organizaciones no lucrativas con fines humanitarios, de proyección social, a nivel local, departamental o nacional, comités de desarrollo local, organizaciones socioculturales, gremiales o deportivas, gestores de ligas deportivas, clubes o círculos deportivos.** Este indicador debe acreditarse con la presentación de la constancia de participación en el cargo la cual debe contener nombre, cargo, sello y firma del representante de la institución que la emite, adjuntando copia del acta que acredite la designación o elección a dicho cargo directivo. No son válidas transcripciones de actas de constitución, carné o diplomas.
  - d.4 **Docente que labora en dos o más centros educativos del sector oficial que correspondan a los niveles de Educación Preprimaria o Primaria.** Este indicador debe acreditarse con los documentos que sirven para determinar tiempo de servicio, siempre que en los mismos conste que el docente labora actualmente en el centro educativo correspondiente.
  - d.5 **Docente que presta sus servicios docentes en los niveles de Educación Preprimaria y Primaria de centros educativos del sector oficial.** Este indicador debe acreditarse con los documentos que sirven para determinar tiempo de servicio, siempre que en los mismos conste que el docente labora actualmente en el centro educativo correspondiente.
- e) **Calidad en el servicio:** Tiene punteo de 0 a 10. Se refiere a la prueba diagnóstica de conocimientos generales de los maestros que aplican a las acciones de primer ingreso o reingreso; y a la evaluación del personal docente en servicio que aplica a las acciones de traslado y/o completación de partidas. Se califica de acuerdo a los indicadores siguientes:
- e.1 **Prueba diagnóstica para personal de primer ingreso y reingreso.** El punteo a otorgar se determina por medio de la información que genera la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –DIGEDUCA– y es vinculada al e-SINO, del resultado de la última evaluación diagnóstica realizada por el maestro, que se encuentre vigente.
  - e.2 **Evaluación del personal docente en servicio para docentes que soliciten traslado y/o completación de partidas.** El punteo a otorgar se determina por medio de la información que el e-SINO genere de la información de la última Hoja de Evaluación, registrada ante la Junta Calificadora de Personal.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTES

**ARTÍCULO 25. INSCRIPCIÓN DE DOCENTES PARTICIPANTES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO NACIONAL DE OPOSICIÓN -e-SINO-.** Una vez oficializado el concurso de oposición, los participantes deben inscribirse en el e-SINO, en las fechas establecidas en el cronograma oficial. Para el efecto deben llenar de forma obligatoria el formulario de solicitud de puesto y cédula de recepción de documentos.

Finalizado el formulario citado, los participantes elegirán el día específico dentro del plazo programado para la recepción de expedientes, para ingresar su expediente físicamente ante el Jurado Municipal de Oposición; debe imprimirlo y presentarlo junto con el expediente ante el Jurado Municipal de Oposición.

Si en la fecha asignada el interesado no puede apersonarse a la sede del Jurado Municipal de Oposición, debe hacerse representar por otra persona, lo cual acreditará por medio de Carta Poder con firma legalizada por Notario.

**ARTÍCULO 26. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.** Los responsables de la recepción de expedientes en la sede de cada Jurado Municipal de Oposición, son los integrantes del respectivo Jurado.

El participante debe ordenar todos los documentos que conforman su expediente, de acuerdo a la solicitud de puesto y cédula de recepción de documentos. Previo a la recepción del expediente, un integrante del Jurado Municipal de Oposición efectuará la revisión de los documentos que conformen el expediente con la información anotada en la solicitud de puesto y cédula de recepción de documentos y validarlo en el e-SINO.

Una vez finalizada la revisión, el integrante del Jurado Municipal de Oposición que recibe el expediente, foliará y sellará todas las hojas en su anverso, a partir de la solicitud de puesto y cédula de recepción de documentos. Los demás integrantes del Jurado Municipal de Oposición firmarán de conformidad la cédula de recepción de documentos.

La recepción de los documentos que forman parte del expediente, no prejuzga sobre la validez de los mismos, toda vez que la calificación de cada uno de los documentos estará a cargo del pleno del Jurado Municipal de Oposición, en la fase de calificación de expedientes.

Ningún documento o expediente, podrá ser recibido antes o después de las fechas indicadas en el cronograma oficial de actividades, así como en los horarios y sedes establecidos en la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Una vez recibido el expediente por el Jurado Municipal de Oposición, queda prohibido agregar, cambiar, modificar o sustraer documentos de los expedientes.

**ARTÍCULO 27. LINEAMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.** La calificación de expedientes estará a cargo de los integrantes del Jurado Municipal de Oposición, quienes están obligados a verificar que los mismos cumplan con los requisitos obligatorios de acuerdo a la acción y puesto al que aplican los participantes. Para el efecto debe tomarse en consideración lo siguiente:

- a) Los expedientes recibidos en cada concurso de oposición, deben resguardarse en la sede de cada Jurado Municipal de Oposición o un lugar seguro que decida dicho Jurado.
- b) Debe calificarse la totalidad de expedientes de cada nivel, modalidad e idioma, previo a pasar a calificar expedientes de otro nivel, modalidad e idioma.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- c) Después de haber calificado cada uno de los expedientes, el Jurado Municipal de Oposición suscribirá acta por cada nivel, modalidad e idioma. Dicha acta debe contener:
- c.1) Número, lugar, fecha y personas que intervienen.
  - c.2) Identificación de la modalidad y nivel, en el caso de Educación Bilingüe especificar el idioma que aplica.
  - c.3) Cantidad de puestos docentes que fueron objeto del concurso de oposición.
  - c.4) Cantidad de expedientes recibidos físicamente. En el caso de haberse presentado un solo expediente debe registrarse como único participante.
  - c.5) Nombre completo y punteo obtenido por cada uno de los participantes ordenándolos de mayor a menor, salvo lo regulado en el Artículo 21 del presente Acuerdo, primer párrafo.
  - c.6) En el caso de expedientes que no sean objeto de calificación, especificar nombre completo de los participantes y motivos por los que no fueron calificados.
  - c.7) Si el Jurado Municipal de Oposición establece que algún o algunos participantes incurrieron en los casos considerados para imponer una medida disciplinaria, según lo establecido en el presente Acuerdo, deberá hacerlo constar y establecer la sanción correspondiente.
  - c.8) Firma de los comparecientes.

**ARTÍCULO 28. DESEMPATES EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.** En caso que dos o más participantes obtengan la misma calificación en su expediente, el desempate debe realizarse asignando la mejor posición a quien obtuvo mayor punteo, en el orden siguiente:

- a) Criterio D. Méritos en el servicio docente y proyección social.
- b) Criterio E. Calidad en el servicio.
- c) Criterio A. Tiempo de servicio.
- d) Criterio C. Méritos académicos, actualización docente y capacitación.

Si continúa el empate, se resolverá asignando la mejor posición al primer docente que aplicó a la convocatoria, por medio del e-SINO.

**ARTÍCULO 29. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.** El Jurado Municipal de Oposición debe notificar a los participantes la calificación y posición obtenida, por medio de la publicación en el e-SINO del acta a que se refiere el Artículo 27 del presente Acuerdo, en el plazo establecido según cronograma.

**ARTÍCULO 30. DESIGNACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS Y CONFORMACIÓN DE NÓMINA DE ELEGIBLES.** Los concursantes aplicarán a puestos docentes que correspondan al conjunto de escuelas de un municipio, del mismo nivel, modalidad educativa e idioma, de acuerdo a la nómina de puestos docentes sujetos a oposición. Una vez finalizada la calificación de expedientes, los Jurados Municipales de Oposición, procederán de la manera siguiente:

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- a) Encontrándose firmes los resultados de las calificaciones de expedientes, notificarán por medio de publicación en el e-SINO, la fecha, hora y lugar para la realización de la audiencia de designación de centros educativos. Si en la fecha asignada el interesado no puede apersonarse a la sede del Jurado Municipal de Oposición, debe hacerse representar por otra persona, lo cual deberá acreditarse por medio de Carta Poder con firma legalizada por Notario.
- b) En el lugar, fecha y hora señalada para la realización de la audiencia, el Jurado Municipal verificará la presencia de los participantes, para que de acuerdo a la calificación obtenida designen el centro educativo que conste en la nómina de puestos donde deseen laborar, iniciando por quien haya obtenido la mayor calificación hasta que se proceda a la designación de los puestos sujetos a oposición, ejecutando en el e-SINO las acciones correspondientes.
- c) Si a quien le corresponde designar no acepta ninguno de los puestos disponibles, quedará fuera del concurso de oposición.
- d) En cada municipio se podrá conformar nómina de elegibles, según lo establezca el Acuerdo específico de la convocatoria correspondiente.
- e) De lo actuado, se suscribirá acta en la cual debe hacerse constar la designación de centros educativos, conformación de nómina de elegibles, si fuera el caso, y demás situaciones relevantes que sucedan durante la audiencia.
- f) Las nóminas de elegibles debe respetarse por todas las dependencias del Ministerio de Educación y podrán ser modificadas cuando se efectúe una revisión por denuncia, enmienda, inconformidad, resolución judicial o administrativa emitida por autoridad competente y que de la misma se establezca la modificación, o en aquellos casos en que cualquier integrante de la nómina pierda su lugar dentro de la misma por desistimiento, fallecimiento, no aceptación del puesto docente u otra causa debidamente reconocida en este Acuerdo.

**ARTÍCULO 31. NOMBRAMIENTOS.** La Dirección de Recursos Humanos trasladará las certificaciones de los nombramientos que se emitan a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, esta última citará por escrito al maestro interesado a la sede de dicha Dirección para notificarle el Acuerdo de Nombramiento emitido a su favor.

Si el maestro nombrado no se presenta a que le sea notificado el Acuerdo de Nombramiento, o notificado no toma posesión del puesto previo al vencimiento del Acuerdo de Nombramiento, éste quedará sin efecto, lo cual debe hacerse constar en acta. Con la certificación del acta la Dirección Departamental de Educación solicitará al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición el expediente que corresponda, en la nómina de elegibles.

El maestro podrá participar en un nuevo concurso de oposición transcurridos dos años a partir de la fecha en la cual se emitió el Acuerdo de Nombramiento.

**ARTÍCULO 32. DESISTIMIENTOS.** El participante tiene la facultad de desistir en cualquier fase del proceso, por medio del e-SINO. El desistimiento en el e-SINO, impide renovar la situación del interesado en el concurso de oposición que se trate.

**ARTÍCULO 33. AUSENCIA DE PARTICIPANTES.** Cuando no existan aspirantes para ocupar uno o varios puestos docentes para el nivel, modalidad e idioma correspondiente, o quienes participaron no llenen los requisitos establecidos, se hará constar en acta por parte del Jurado Municipal de Oposición y lo informará al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición. La Dirección Departamental de Educación deberá establecer la forma de dar cobertura a dichos puestos.

**ARTÍCULO 34. PUESTOS DOCENTES VACANTES.** Los puestos vacantes con demanda docente en municipios que cuenten con nómina de elegibles para el nivel, modalidad e idioma correspondiente, no saldrán nuevamente a concurso de oposición, sino serán otorgados en el

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

orden respectivo hasta agotar dicha nómina, conforme lo establezca el Acuerdo específico de la convocatoria.

De agotarse la nómina de elegibles o al llegar al plazo de su vencimiento y existir aún más puestos docentes nuevos o vacantes en el municipio, los mismos deben someterse a concurso de oposición.

**ARTÍCULO 35. CONCURSOS DE OPOSICIÓN A NIVEL LOCAL.** El Ministerio de Educación podrá desarrollar y ejecutar concursos de oposición a nivel municipal, según la demanda docente existente. Para el efecto, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, previo dictamen favorable del Jurado Nacional de Oposición, solicitará autorización al Despacho Superior.

## **TÍTULO IV IMPUGNACIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO I REVISIÓN DE EXPEDIENTES E INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 36. REVISIÓN DE EXPEDIENTES.** El maestro que se considere afectado con la calificación de su expediente o cualquier otra disposición del Jurado Municipal de Oposición, puede solicitar Revisión de Expedientes ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, dentro del plazo de cinco días contados a partir de que la notificación surta sus efectos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de este Acuerdo, para lo cual debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) La solicitud de revisión debe presentarse por medio del e-SINO y contener:
  - a.1) Nombres y apellidos completos del solicitante, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, Código Único de Identificación –CUI-, e indicación del número de teléfono;
  - a.2) Designación del Jurado a quien se dirija;
  - a.3) Número de convocatoria en que participó;
  - a.4) Municipio, nivel, modalidad educativa e idioma a la cual aplicó;
  - a.5) Razón o motivo puntual de la solicitud de revisión;
  - a.6) Si la solicitud de revisión se plantea en contra de la calificación o posición que ocupa otro u otros participantes, especificar los nombres, apellidos y Código Único de Identificación de los mismos;
  - a.7) Indicar las pruebas que considere pertinentes, si las mismas no constan en el expediente o en el e-SINO debe presentarlas físicamente a la sede del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, dentro de los dos días siguientes a la presentación de la Solicitud de Revisión del expediente en el e-SINO.
  - a.8) Petición concreta; y
  - a.9) Lugar y fecha;
- b) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición queda facultado para rechazar el trámite de las revisiones que no contengan los requisitos señalados en la literal que precede.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- c) Dentro de los dos días siguientes, a la presentación de la Solicitud de Revisión de Expedientes, el o los concursantes impugnados podrán pronunciarse por medio del e-SINO. Para el efecto, los concursantes quedan obligados a consultar el e-SINO, durante el período establecido para presentar Solicitudes de Revisión de Expedientes.
- d) Si la solicitud de revisión cumple con los requisitos señalados y transcurridos los plazos establecidos en las literales anteriores, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición no puede abstenerse de conocer la misma, debiendo resolver de acuerdo al cronograma oficial de actividades y notificar a los interesados por medio del e-SINO.
- e) Únicamente los casos que no puedan ser resueltos por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición por causas de fuerza mayor y los no previstos en las actuales normas legales, serán trasladados inmediatamente al Jurado Nacional de Oposición para su resolución.

**ARTÍCULO 37. INCONFORMIDADES.** Contra lo resuelto por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, el interesado que se considere afectado puede manifestar su inconformidad ante el Jurado Nacional de Oposición, dentro del plazo de siete días, contados a partir de que la notificación surta sus efectos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de este Acuerdo, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:

- a) La Inconformidad debe presentarse por medio del e-SINO y cumplir los requisitos establecidos en la literal a), del Artículo anterior, además se debe identificar la resolución contra la que se presenta. El Jurado Nacional de Oposición está facultado para rechazar el trámite de las inconformidades que no contengan los requisitos señalados.
- b) Dentro de los dos días siguientes, a la presentación de la Inconformidad, el o los concursantes impugnados podrán pronunciarse por medio del e-SINO. Para el efecto, los concursantes quedan obligados a consultar el e-SINO, durante el período establecido para presentación de Inconformidades.
- c) Para que la Inconformidad proceda, es necesario que previamente el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición haya resuelto la solicitud o solicitudes de Revisión de Expedientes que afecte al Inconforme. Si la Inconformidad cumple con los requisitos señalados, el Jurado Nacional de Oposición debe conocer la misma y emitir la resolución correspondiente.

Las acciones administrativas o legales que se promuevan ante los Jurados de Oposición u órganos competentes y se relacionen con el proceso de oposición, debe hacerse al Jurado como cuerpo colegiado y no a un integrante en particular.

## CAPÍTULO II MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 38. MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS CONCURSANTES.** Será declarado fuera del proceso y podrá optar nuevamente a un puesto docente después de transcurridos dos años del hecho cometido, el participante que incurra en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Presentar o acumular más expedientes de los permitidos en la convocatoria específica.
- b) Quienes apliquen al proceso de oposición y su expediente haya sido calificado por algún pariente dentro de los grados de la ley.
- c) Presentar documentos de acreditación o calificación carentes de veracidad o contengan alteración.

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

En los casos anteriores, el Jurado Municipal de Oposición establecerá la sanción correspondiente en el acta matriz. En los casos del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o Jurado Nacional de Oposición, debe emitirse resolución, la cual debe notificarse por medio del e-SINO.

## **ARTÍCULO 39. MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS INTEGRANTES DE LOS JURADOS DE OPOSICIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- a) **Representantes del Ministerio de Educación, Junta Calificadora de Personal, organizaciones magisteriales y personal administrativo que labore en los Jurados de Oposición:** Los representantes del Ministerio de Educación, Junta Calificadora de Personal, organizaciones magisteriales ante los Jurados de Oposición y personal administrativo que labore en los mismos, están sujetos a las medidas disciplinarias que regula la Ley de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes administrativas, al comprobarse haber incurrido en negligencia o anomalías en el proceso de oposición.
- b) **Representantes de los padres de familia ante los Jurados de Oposición:** Los representantes de los padres de familia, al comprobarse negligencia o anomalías en el proceso de oposición, están sujetos a las sanciones contenidas en las disposiciones internas de la entidad que los designa.

## **TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS**

**ARTÍCULO 40. BANCOS DE ELEGIBLES EXISTENTES.** En los centros educativos donde exista banco de elegibles vigente, al surgir un puesto vacante con demanda docente, éste debe adjudicarse a quien corresponda en dicho banco hasta que el mismo sea agotado.

**ARTÍCULO 41. TRANSITORIO.** Todos los expedientes en trámite al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo serán resueltos conforme a los procedimientos legales que surtieron efectos en su oportunidad.

**ARTÍCULO 42. TRANSITORIO.** Los integrantes titulares y suplentes de los Jurados de Oposición que se encuentren nombrados al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo y personal administrativo que labore para los mismos, deben crear su cuenta en el e-SINO, una vez el Ministerio de Educación habilite el referido Sistema.

**ARTÍCULO 43. TRANSITORIO.** El Ministerio de Educación, continuará las acciones necesarias para emitir las disposiciones que permitan incluir en el proceso de oposición a los egresados del Programa de Formación Inicial Docente –FID–.

**ARTÍCULO 44. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo Ministerial serán resueltos por el Despacho Superior.

**ARTÍCULO 45. DEROGATORIA.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número 2575-2013 del 22 de noviembre de 2013 y todas las disposiciones legales que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.



Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

**ARTÍCULO 46. VIGENCIA.** El presente Acuerdo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

OSCAR HUGO LÓPEZ RIVAS



LOS VICEMINISTROS DE EDUCACIÓN

HÉCTOR ALEJANDRO CANTO MEJÍA



DANIEL DOMINGO LÓPEZ



MARÍA EUGENIA BARRIOS ROBLES DE MEJÍA



JOSÉ INOCENTE MORENO CAMBAR

