



Oficina Nacional de
Servicio Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESPACHO SUPERIOR

2025



Oficina Nacional de
Servicio Civil

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO SUPERIOR**

Código: MOF-ONSEC-DS

ELABORADO	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	APROBADO
Despacho Superior	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Dirección Administrativa	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN	ii
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
a. Definición	1
b. Justificación	1
c. Objetivos	1
d. Ámbito de aplicación	2
e. Beneficios	2
II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	2
a. Antecedentes históricos	2
b. Base legal	5
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Principios y valores	7
f. Objetivos institucionales	10
g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil	12
h. Estructura orgánica	12
i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	15
III. DESPACHO SUPERIOR	16
a. Funciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil:	17
b. Funciones del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil:	18
c. Organigrama Estructural del Despacho Superior	18
d. Organigrama de puestos del Despacho Superior	19
e. Puestos que integran el Despacho Superior	19
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS	21

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son herramientas básicas que facilitan y ordenan el trabajo y la consulta sobre el funcionamiento de una entidad y que coadyuvan al logro de los objetivos y resultados institucionales. Derivado de esta premisa, es necesario que las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en adelante denominada ONSEC u Oficina indistintamente, cuenten para el ejercicio de sus funciones con las herramientas administrativas que correspondan.

En ese contexto, el Despacho Superior actualizó el Manual de Organización, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica la manera en que está organizado el Despacho Superior y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo, así como las competencias que la normativa vigente le asigna.

El Despacho Superior con la clara convicción de la importancia de contar con un Manual de Organización y Funciones, lo elaboró y aprobó, por lo que debe ser utilizado por el personal que lo integra, como una herramienta de trabajo y servir como medio de información, comunicación y consulta para los usuarios que así lo requieran, sobre su organización en la institución.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Servicio Civil, es la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía; así como, todo lo concerniente a la administración de las pensiones que son otorgadas a los extrabajadores y beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado; desarrollando sus actividades dentro del marco jurídico que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil, y la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus Reglamentos y otras disposiciones complementarias.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en una guía que orienta al proceso de inducción y ordena la ejecución de las funciones y tareas en una unidad administrativa; por lo que, forma parte de los instrumentos normativos de gestión institucional con los que cuenta esta Oficina, en cumplimiento al mandato establecido en la normativa vigente aplicable.

El presente Manual contiene aspectos específicos del instrumento como definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios; aspectos generales de la Oficina; marco estratégico; marco organizacional; y, aspectos específicos como la descripción de los puestos que integran el Despacho.

Derivado de la importancia que reviste para una institución el Manual de Organización y Funciones, se considera oportuno que el mismo sea revisado periódicamente con el fin de determinar la pertinencia de actualizarlo, adaptarlo a las necesidades y los avances que conlleva la consolidación de la modernización de los servicios de la ONSEC.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico - administrativo que, describe la estructura general de la institución de forma sistémica y define las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa con base en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

b. Justificación

Es necesario que el Despacho Superior de la ONSEC disponga de este instrumento, para que el personal que la integra, conozca los aspectos relacionados con la estructura organizacional en sus componentes generales y específicos, para que oriente el desarrollo de sus actividades y contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos

- i. Dar a conocer al personal del Despacho Superior, la organización y funciones de la Oficina, como un marco general que muestre al lector una visión de trabajo integrada.
- ii. Disponer de una herramienta administrativa que describa la composición orgánica, funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo del Despacho Superior como base para desarrollar las actividades dentro de los estándares establecidos y contribuir al control interno.
- iii. Identificar los niveles y relaciones de autoridad que mejoren la comunicación asertiva y la responsabilidad existente para un mejor desempeño laboral y facilitar la rendición de cuentas oportuna.
- iv. Servir como fuente de información para que la población consulte las funciones que realiza el Despacho Superior de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada uno de los servidores que se desempeñan en el Despacho Superior de esta Oficina.

e. Beneficios

Entre los beneficios institucionales que se generan con su implementación, están el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, evita la repetición de instrucciones y criterios de actuación; coadyuva en la realización de las labores asignadas según sea el perfil del puesto requerido; y, promueve la adecuada distribución de las cargas de trabajo.

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

En el presente apartado se desarrollan los aspectos generales del marco estratégico y organizacional de la ONSEC, presenta elementos tales como: los antecedentes históricos, base legal, misión, visión, principios y valores, objetivos, funciones, estructura orgánica, y, el organigrama de la institución, como el marco referencial necesario que debe conocer el personal del Despacho Superior.

a. Antecedentes históricos

Antes de la Constitución de 1945, las relaciones entre el Estado como patrono y los servidores públicos eran reguladas por diferentes leyes, lo que provocaba cierto desorden en su aplicación, además no se contaba con una reglamentación que les garantizara un mínimo de derechos y les asegurara justicia y estímulo en su trabajo.

Desde 1947, las relaciones entre patronos y trabajadores a nivel de la iniciativa privada, han sido reguladas por el “Código de Trabajo”. Sin embargo, los empleados públicos no gozaban de la misma protección y prerrogativas que otorga dicho instrumento, por lo que durante mucho tiempo se vieron sometidos a situaciones de injusticia laboral. La administración de personal se realizaba en forma empírica y casuística y se padecía dentro del Sector Público en general de una desorganización

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

administrativa en lo referente al sistema de ingreso al servicio y una falta de normativas que regularan las acciones de personal y el régimen de retiro, los cuales se fundamentaban en decisiones subjetivas impregnadas de favoritismo político o conveniencias personales y no con criterios técnicos jurídicamente respaldados.

De esa cuenta el 15 de febrero de 1955, se fundó la Oficina de Censo y Clasificación de Empleados Públicos con miras a emitir el Estatuto del Servidor Público.

En 1956 se emite un Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, siendo éste el primer antecedente de un instrumento que intentó regular las relaciones mencionadas, aunque no con mucho éxito, ya que el recurso humano del Estado necesitaba de un microsistema técnico de administración de personal.

El 01 de mayo de 1957, ya vigente el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, se establece el Departamento Nacional de Personal del que dependían 26 oficinas de personal de distintos Ministerios de Estado; ellos elaboraron un estudio técnico - financiero para la adopción del Sistema de Clasificación de Puestos y de Selección de Personal.

El 15 de enero de 1958 esta dependencia fue sustituida por el Departamento de Servicio Civil, creado para elaborar estudios encaminados a adoptar un Plan de Clasificación de Puestos. Esta dependencia realizó una encuesta sobre administración de personal en las instituciones estatales.

En 1965 se consignó en la Constitución que debía emitirse una ley que recopilara todo lo relativo al recurso humano del Estado, la que se llamaría “Ley de Servicio Civil”, cuyo propósito sería garantizar la eficiencia de la función pública y la dignificación del trabajador.

Por tal razón fue que en el año 1967 se instaló una Comisión Bipartita conformada por representantes de los Organismos Ejecutivo y Legislativo, con el objeto de emitir el proyecto de Ley de Servicio Civil.

En la exposición de motivos de dicho proyecto, se destacó como una necesidad impostergable poner orden jurídico y técnico en los aspectos de la administración de los recursos humanos del Gobierno. Para el efecto se propuso el llamado Sistema

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de Servicio Civil, a fin de contar con un régimen laboral de derecho para las relaciones entre la Administración Pública y sus trabajadores, que constituyera el instrumento para garantizar dignidad y justicia a quienes hacen carrera del servicio público.

Fue así como finalmente el 02 de mayo de 1968, el Congreso de la República de Guatemala emitió la Ley de Servicio Civil, según Decreto 1748, misma que cobró vigencia el 01 de enero de 1969.

Esta ley ha sido parte importante de la historia de los trabajadores del Estado hasta la fecha, ya que integra en un solo cuerpo todos los elementos de un sistema de administración de personal, regulando así las relaciones entre la administración pública y los trabajadores, a efecto de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

Su ámbito de aplicación se extiende a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo y a algunas entidades descentralizadas del Estado que carecen de su propia Ley y reglamentación en materia de recursos humanos.

La Ley de Servicio Civil contiene en el Capítulo I, los Órganos Directores que deberán velar por su correcta aplicación, siendo ellos:

- ❖ Dirección Suprema:
 - Presidente de la República
- ❖ Órganos Superiores:
 - Junta Nacional de Servicio Civil
 - Oficina Nacional de Servicio Civil

Es así como nace la Oficina Nacional de Servicio Civil, a quien se le encomendó la misión de ser el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta Ley. La misma debe estar integrada por un Director y un Subdirector y por el personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

juicio del Presidente de la República de Guatemala, crear oficinas regionales dependientes de la Oficina.

Con el fin de lograr los propósitos y principios para los cuales se promulgó la Ley de Servicio Civil, era necesario desarrollar sus preceptos, así como, precisar los procedimientos para su correcta aplicación, ya que durante varios años se regularon las relaciones entre el patrono y los servidores públicos sin que existiera un reglamento específico que fijara las normas y especialmente los procedimientos para la aplicación de las mismas.

Durante ese tiempo se emitieron otras disposiciones legales para cubrir el vacío del reglamento, entre ellas: las Normas Presupuestarias, el Acuerdo Gubernativo No.1222-88 y el Plan Anual de Salarios.

Fue precisamente hasta el 15 de enero de 1998, que mediante Acuerdo Gubernativo No.18-98 se aprobó el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el cual ha sido modificado parcialmente en su articulado por los Acuerdos Gubernativos Nos. 564-98, publicado el 31 de agosto del 1998, 77-2002, publicado el 08 de marzo de 2002; 128-2002, publicado el 23 de abril de 2002; y 134-2002, publicado el 25 de abril de 2002.

b. Base legal

La Oficina Nacional de Servicio Civil fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones vigentes, incluidas sus reformas, citadas a continuación:

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- iii. Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública.
- iv. Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- v. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vi. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- vii. Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- viii. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República de Guatemala. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- ix. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- x. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala. Normas para regular la aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- xi. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala, autoriza el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- xii. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xiii. Acuerdo Gubernativo No. 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.
- xiv. Acuerdo Gubernativo No. 62-2024 del Presidente de la República de Guatemala. Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- xv. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en el Organismo Ejecutivo.
- xvi. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- xvii. Acuerdo de Dirección No. D-2019-023. Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xviii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xix. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por la ONSEC.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xx. Acuerdo de Dirección No. D-2024-131. Disposiciones de Probidad y Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxi. Acuerdo de Dirección No. D-2024-144. Plan Estratégico Institucional de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxii. Acuerdo de Dirección No. D-2024-150. Actualización del organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxiii. Resolución de Dirección No. D-97-89. Modificaciones de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, emitido por la ONSEC.
- xxiv. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

c. Misión

Somos la institución administradora de la Gestión de Recursos Humanos y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, exservidores y beneficiarios; con el fin de garantizar un servicio eficaz y eficiente.

d. Visión

Al 2034 la ONSEC será reconocida como la institución que moderniza y fomenta el fortalecimiento del Sistema Nacional de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a través de una gestión innovadora y efectiva.¹

e. Principios y valores

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 62-2024 Código de Ética del Organismo Ejecutivo, lo dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo de Dirección No. D-2024-131, que aprueba las Disposiciones de Probidad y Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo de Dirección No. D-2019-023, Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, todas las gestiones dentro de las funciones deben observarse y fundamentarse en los siguientes principios y valores:

¹ Acuerdo de Dirección No. D-2024-144 de fecha 05 de agosto del 2024, el cual aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2034 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i. **Responsabilidad:** El reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, es responsabilidad fundamental de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y de esa cuenta, se debe promover la eficiencia y la eficacia en el uso del tiempo, recursos y herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. Ser responsable implica comprometerse con el cumplimiento de los fines del Estado, y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales para sí o para el Estado.
- ii. **Vocación de servicio:** Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.
- iii. **Transparencia:** Consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.
- iv. **Pertenencia cultural:** Implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinca y garífuna.
- v. **No discriminación:** Se refiere a garantizar el derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación socioeconómica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.
- vi. **Prudencia:** Conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- vii. **Primacía del bien común:** Se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso de la sociedad.

- viii. **Adaptación:** Implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.
- ix. **Armonía:** Se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.
- x. **Legalidad:** Conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, y a las leyes ordinarias del país.
- xi. **Pertenencia:** Todo trabajador de la Oficina debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.
- xii. **Disciplina:** Todo trabajador de la Oficina debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones para desarrollarlas con orden.
- xiii. **Honestidad y honradez:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.
- xiv. **Confidencialidad:** Todo trabajador de la Oficina está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado a que tenga acceso y que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.
- xv. **Lealtad:** Todo trabajador de la Oficina debe observar fidelidad a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y toda la normativa vigente dentro de la Oficina.
- xvi. **Respeto:** Los trabajadores de la Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.
- xvii. **Justicia y equidad:** Los trabajadores de la Oficina deben dar un trato justo a todos sus usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xviii. **Solidaridad:** Los trabajadores de la Oficina deben prestarse colaboración y apoyo entre sí, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xix. **Eficacia y eficiencia:** Todo trabajador de la Oficina en el empeño de sus atribuciones, debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.

f. Objetivos institucionales

i. Estratégicos

- Ejercer la rectoría en la administración de recursos humanos por medio de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y otras leyes relacionadas, que fortalezcan el desarrollo de un Estado moderno y eficiente.
- Administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, que permita el desarrollo de procesos modernos de autorización de pensiones y otros beneficios a los extrabajadores públicos y sus familias.
- Promover alianzas estratégicas, procesos modernos, desconcentrados y con equidad, que impacten positivamente en la población beneficiaria.

ii. Operativos

- Administrar el Plan de Clasificación de Puestos, así como el Plan Anual de Salarios, definiendo los lineamientos que deben cumplir las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Emitir las certificaciones de servicios solicitadas por los servidores y exservidores públicos que contribuyeron al financiamiento del régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil y demás solicitantes.
- Verificar los procesos de dotación de recursos humanos de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ejecutivo, para las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con el fin de emitir la constancia de elegibilidad.

- Analizar y registrar las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de acuerdo a la normativa legal vigente, que promueva el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos, dentro del sistema de carrera administrativa.
- Autorizar las pensiones y otros beneficios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado a favor de los extrabajadores civiles del Estado y sus familias.
- Proveer de apoyo técnico, administrativo y financiero a las unidades de la ONSEC para la ejecución de las actividades institucionales.
- Administrar las tecnologías de la información y comunicación que faciliten las gestiones que se realizan en la Oficina.

iii. De cumplimiento normativo

- Investigar las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento que deriven en resoluciones administrativas en apelación.
- Asesorar a las instituciones y servidores públicos en el marco de las competencias institucionales, que contribuya a la mejora en la aplicación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos y clases pasivas civiles del Estado.
- Verificar el cumplimiento a nivel interno de la normativa aplicable e instrumentos técnicos vigentes, que aporte en la mejora de los procesos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales según competencia, que aporte en la mejora de la administración de los recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

iv. De información

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Incrementar las acciones de información y comunicación efectivas que faciliten a los usuarios los trámites administrativos y servicios que presta la ONSEC.
- Gestionar la información relacionada con la administración de recursos humanos y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, que apoye la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.

a. Información financiera

Garantizar una gestión presupuestaria transparente y efectiva que derive en el cumplimiento de normativas legales vigentes en el ámbito de competencia de la ONSEC.

b. Información operativa

Velar por el cumplimiento en la entrega oportuna de información financiera y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, registrando y resguardando sistemáticamente todas las operaciones contables.

g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

- Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública.
- Asesorar en materia de recursos humanos a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Emitir normas, políticas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia para que los procesos de gestión de recursos humanos sean transparentes, efectivos y modernos.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entes nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
- Planificar, coordinar y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores, para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vii. Administrar los procesos de gestión de recursos humanos relacionados con planeación, gestión de puestos, remuneraciones, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño e higiene y seguridad laboral, así como coordinar las acciones para establecer la carrera administrativa y la profesionalización de los servidores públicos.

h. Estructura orgánica

Para dar cumplimiento a sus funciones, la Oficina Nacional de Servicio Civil se organiza de la forma siguiente:

I. Despacho Superior

- **Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil**
- **Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil**
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Auditorías de Recursos Humanos
- Unidad de Género
- Unidad de Comunicación Social e Información Pública

II. Órganos Técnicos

- Dirección de Investigación y Desarrollo
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Racionalización
- Dirección de Puestos y Remuneraciones
 - Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
 - Departamento de Sistematización
- Dirección de Carrera Administrativa
 - Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
 - Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
- Dirección de Asunto Jurídicos
 - Departamento de Consultoría Jurídica
 - Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirección de Previsión Civil
 - Departamento de Atención al Público
 - Departamento de Trabajo Social y Regionalización
 - Departamento de Análisis de Pensiones
- Dirección de Tecnología de la Información
 - Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
 - Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
 - Departamento de Análisis y Desarrollo

III. Órganos Administrativos

- Dirección Financiera
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administración Interna

IV. Órganos de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. DESPACHO SUPERIOR

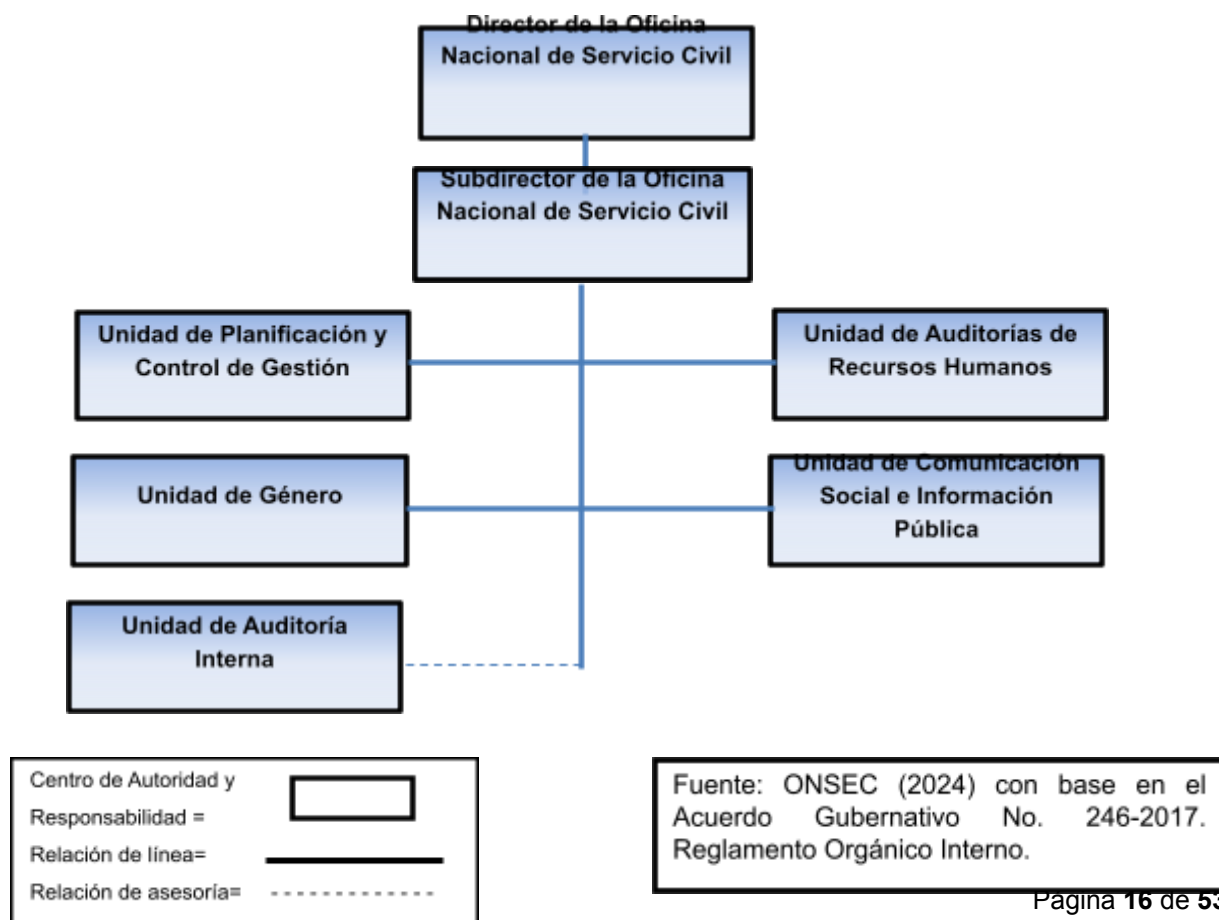
El Despacho Superior, tal como lo indica el Capítulo I, Artículo 4, numeral 1, del Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, está integrado de la siguiente forma:

- Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Auditorías de Recursos Humanos
- Unidad de Género
- Unidad de Comunicación Social e Información Pública

Así mismo, se integra con funciones de asesoría, según el Capítulo V “Órgano de Control” Artículo 27, del Acuerdo en referencia:

- Unidad de Auditoría Interna.

Estructuralmente se organiza de la siguiente manera:



 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Funciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil:

En el artículo 5 de dicha disposición legal, se establece que el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es el funcionario de mayor rango jerárquico de la Oficina Nacional de Servicio Civil, responsable de la dirección de toda actividad técnica y administrativa de la Institución, derivadas de la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus respectivos Reglamentos y demás leyes relacionadas, y le corresponden las funciones siguientes:

1. Planificación, organización, dirección y control de las actividades técnicas y administrativas que competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Aplicación correcta de la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales sobre administración de recursos humanos, del sector público.
3. Asesoría al Presidente de la República en materia de administración de recursos humanos e informar sobre asuntos de su competencia.
4. Formulación de las políticas de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, encaminadas a modernizar y transparentar la labor del Estado en esa materia, presentándolas al Presidente de la República para su aprobación.
5. Aprobación de los documentos técnicos, legales y administrativos, que se derivan de la administración del Sistema de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
6. Suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos nacionales e internacionales, con el objeto de unificar esfuerzos para el fortalecimiento del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
7. Aprobación del proyecto de presupuesto de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Las demás funciones que, por delegación de la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras leyes le corresponda.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

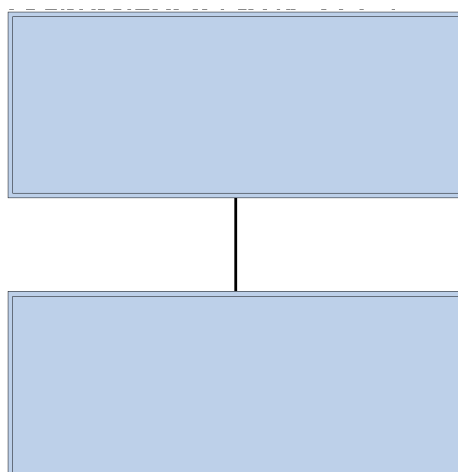
b. Funciones del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil:

Con base a lo establecido en el artículo 26, de la Ley de Servicio Civil, el subdirector, es el Subjefe Administrativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil y tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Sustituir al Director en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa.
2. Desempeñar las funciones que le sean señaladas por el Director.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley, el Director por medio de Acuerdo Interno podrá asignar al Subdirector las funciones que considere necesarias dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 6 de Acuerdo Gubernativo 246-2017.

c. Organigrama Estructural del Despacho Superior



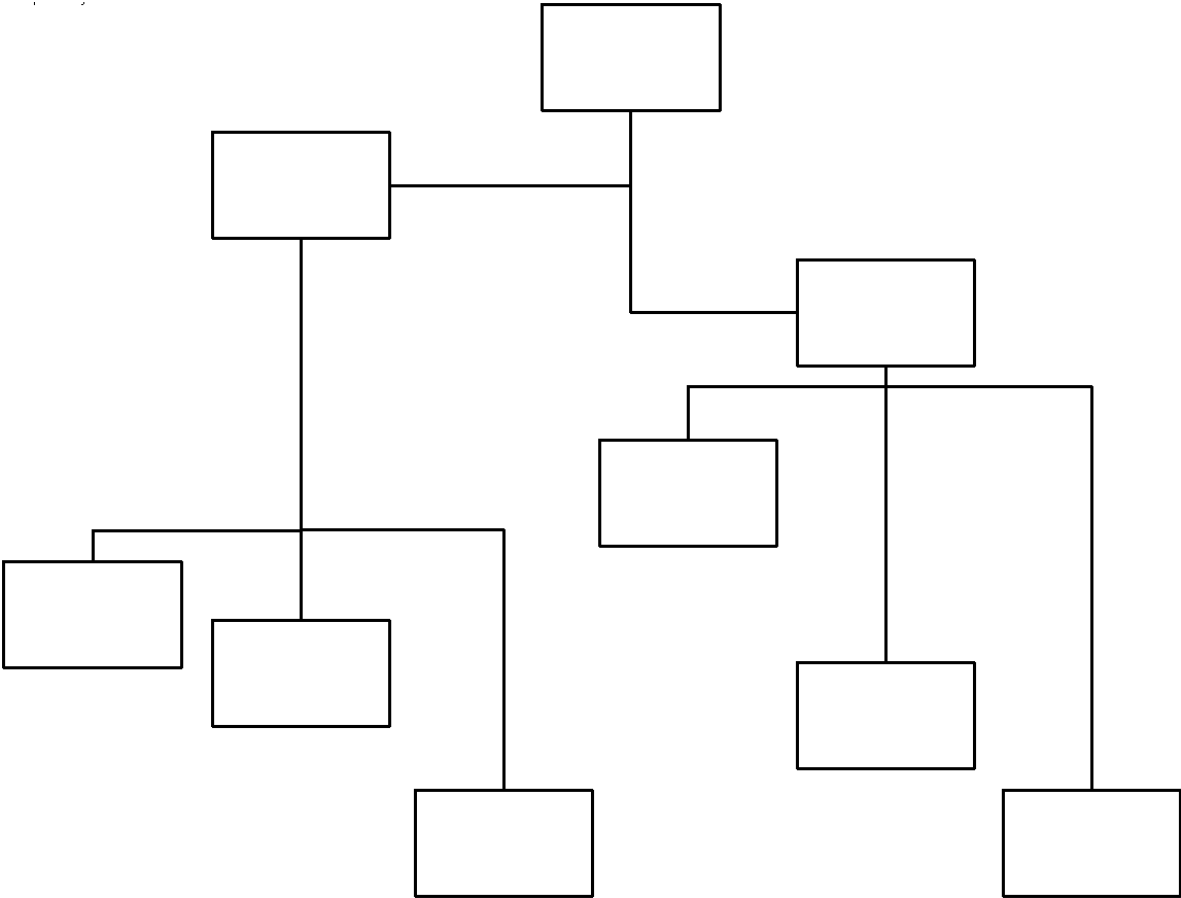
 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea=

Fuente: ONSEC (2024) con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno.

d. Organigrama de puestos del Despacho Superior



Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea=

Fuente: ONSEC (2025). Despacho Superior

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

e. Puestos que integran el Despacho Superior

Puesto funcional	Puesto nominal
1. Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil
Puesto funcional	Puesto nominal
3. Coordinador de Gestión del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Asesor Profesional Especializado IV
4. Analista Ejecutivo	Profesional II
5. Secretaria del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Secretario Ejecutivo I
6. Piloto del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Trabajador Especializado III
7. Asistente Administrativo del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Asistente Profesional IV
8. Secretaria del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Asistente Profesional I
9. Piloto del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Trabajador Especializado III

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Presidente de la República de Guatemala	Subalternos: Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Coordinador de Gestión del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Analista Ejecutivo, Secretaria del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Piloto del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil
2. Naturaleza del puesto	
Puesto ejecutivo que planifica y dirige toda actividad técnica y administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como vela por el eficiente desempeño de las funciones que realiza el recurso humano que tiene a su cargo, con base en la	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

potestad que la Ley de Servicio Civil le designa, organizando el sistema de registro y control de acciones de personal de la Administración Pública.

3. Tareas permanentes

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales sobre administración de recursos humanos, del Sector Público.
3. Asesorar al Presidente de la República de Guatemala en materia de administración de recursos humanos e informar sobre asuntos de su competencia.
4. Formular políticas de gestión de recursos humanos de la administración pública, encaminadas a modernizar y transparentar la labor del Estado en esa materia, presentándolas al Presidente de la República de Guatemala para su aprobación.
5. Aprobar los documentos técnicos, legales y administrativos, que se derivan de la administración del Sistema de Servicio Civil y de Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos nacionales e internacionales, con el objeto de unificar esfuerzos para el fortalecimiento del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Firma de documentos oficiales que se emiten en el Despacho Superior.
9. Cumplir con las demás tareas que, por delegación de la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras leyes le corresponda.

4. Tareas periódicas

1. Participar en reuniones con autoridades de Gobierno.
2. Participar en reuniones de jefes de las unidades administrativas de la Oficina.
3. Participar en reuniones de sociedad civil, Congreso de la República de Guatemala y otras entidades del Sector Público.
4. Participar en Comités, Juntas Directivas, mesas conformadas, órganos colegiados.

5. Tareas eventuales

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República de Guatemala.

6. Ubicación del puesto

Despacho Superior.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Despacho Superior y las unidades administrativas de la ONSEC.

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal del Despacho Superior, así como del manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Despacho Superior y de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el Presidente de la República de Guatemala, funcionarios públicos y el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo e instituciones descentralizadas, así como otras relacionadas con el quehacer de la Oficina.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina privada ubicada en el Despacho Superior.

11. Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

1. Ser de reconocida honorabilidad.
2. Ser guatemalteco de los comprendidos en el artículo 5º. de la Constitución Política de la República de Guatemala, mayor de 30 años de edad y ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos.
3. Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal o experiencia en administración pública.
4. De preferencia, poseer título universitario.

16. Carrera afín

N/A

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Servicio Civil y Clases Pasivas Civiles del Estado.
3. Sistemas autorizados para administración pública.

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Iniciativa y espíritu emprendedor

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Liderazgo 6. Manejo de personal 7. Proactivo 8. Razonamiento crítico 9. Resolución de conflictos 10. Toma de decisiones 11. Trabajo en equipo
19. Actitudinales
1. Negociación 2. Respeto 3. Tolerancia
20. Otros requisitos
Disponibilidad de horario

Coordinador de Gestión del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de Gestión del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: Analista Ejecutivo, Secretaria del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Piloto del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Naturaleza del puesto

Puesto profesional que consiste en la coordinación, asesoría y gestión de los lineamientos técnicos y estratégicos del Director para la realización de los procesos institucionales, así como de las actividades concernientes a la administración del Despacho Superior.

3. Tareas permanentes

1. Coordinar las actividades concernientes a la administración del Despacho Superior.
2. Controlar, analizar, revisar, designar y dar seguimiento a los requerimientos internos y externos dirigidos al Director; así como, brindar el apoyo necesario.
3. Gestionar y dar seguimiento a los lineamientos estratégicos emitidos por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la realización de los procesos institucionales y el cumplimiento de metas.
4. Brindar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual del Despacho Superior.
5. Coordinar los espacios donde participa la máxima autoridad con funcionarios de Gobierno, representantes de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo y fortalecimiento institucional.
6. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Revisar documentos previo a ser trasladados al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar y revisar informes institucionales relacionados con la gestión del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil ante espacios con diferentes actores estratégicos e instituciones públicas, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia.
2. Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Compras del Despacho Superior.
3. Realizar la evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
4. Autorizar licencias, ausencias y vacaciones del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Elaborar los manuales administrativos del Despacho Superior.
2. Elaborar minutas y/o memoria de reuniones concernientes a las acciones del Despacho Superior según sea requerido.
3. Revisar y autorizar las requisiciones de compra y almacén para el abastecimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del Despacho Superior.
4. Brindar acompañamiento a la máxima autoridad en reuniones y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mismas, cuando sea requerido.
5. Realizar otras tareas en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Director.
6. Participar en comisiones o mesas de trabajo en las cuales se le designe.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal del Despacho Superior.

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con los representantes de las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades autónomas y descentralizadas, así como instancias internacionales.

10. Lugar de trabajo

Despacho Superior.

11. Jornada de trabajo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Abogado y Notario
2. Ramas de la administración

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Leyes afines al área

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Sistemas autorizados para administración pública.
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización y planificación 3. Comunicación oral y escrita 4. Habilidad en las relaciones interpersonales 5. Motivación por la calidad 6. Proactivo 7. Razonamiento crítico 8. Resolución de problemas 9. Trabajo en equipo
19. Actitudinales
1. Negociación 2. Respeto 3. Tolerancia
20. Otros requisitos
1. Disponibilidad de horario 2. Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

Analista Ejecutivo	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Analista Ejecutivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Gestión del Despacho Superior	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
Puesto de carácter profesional que consiste en analizar el procedimiento administrativo del Despacho Superior, asiste administrativamente al Coordinador de Gestión del Despacho Superior en la realización de actividades designadas para el cumplimiento de las metas establecidas.	
3. Tareas permanentes	
1. Analizar y elaborar documentos oficiales, acuerdos internos, resoluciones, oficios, providencias, circulares y otros documentos que sean solicitados por su jefe inmediato. 2. Apoyar en la logística y preparación de reuniones, eventos, talleres, capacitaciones y otros espacios, con funcionarios de Gobierno, Comunidad Internacional y demás actores, donde participa el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como aquellos que son organizados por la Oficina. 3. Dar seguimiento a los documentos que demandan atención personalizada por requerimientos específicos y/o plazos de respuesta. 4. Realizar seguimiento de las instrucciones de su jefe inmediato en las acciones administrativas para el cumplimiento de las metas establecidas.	
4. Tareas periódicas	
1. Entregar informes mensuales de actividades del Despacho Superior.	
5. Tareas eventuales	
1. Suplir al personal del Despacho Superior, en caso de ausencia, a designación de su jefe inmediato o el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Director de Oficina Nacional de Servicio Civil.	
6. Ubicación del puesto	
Despacho Superior.	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Supervisión	
N/A	
8. Responsabilidad	
1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con los representantes de las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades autónomas y descentralizadas, así como instancias internacionales.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Despacho Superior.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución. 2. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. Carrera afín

1. Psicología
2. Ramas de la Administración
3. Ramas de las Ciencias Sociales (Ciencias Jurídicas y Sociales y Relaciones Internacionales)

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Sistemas autorizados para administración pública

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización
2. Comunicación asertiva
3. Proactividad
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Negociación
2. Respeto
3. Tolerancia

20. Otros requisitos

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.

Secretaria del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo I	Código de la clase: 6090
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Gestión del Despacho Superior	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
Puesto de carácter secretarial, que consiste en la realización de las actividades secretariales, a través de la observación de los procedimientos establecidos para el registro, archivo, custodia y traslado de correspondencia oficial, así como hacer requisiciones, distribución de materiales y suministros, manteniendo el control de existencias de los mismos.	
3. Tareas permanentes	
1. Organizar, resguardar, digitalizar y registrar en archivos físico y/o electrónicos la documentación que ingresa o se emite del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Distribuir a las unidades administrativas de la Oficina los documentos oficiales según su competencia para su diligenciamiento. 3. Diligenciar la mensajería externa de documentos oficiales. 4. Reproducir documentos para uso interno y/o externo del Despacho del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 5. Atender llamadas telefónicas internas y/o externas y brindar el seguimiento respectivo.	
4. Tareas periódicas	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Elaborar y gestionar requisiciones de almacén o compra de recursos concernientes a las necesidades del Despacho Superior para su funcionamiento.

5. Tareas eventuales

1. Registrar en archivos físico y digital los formatos de control de licencias, suspensiones, vacaciones, entre otros, del personal a cargo del Despacho Superior.
2. Solicitar la reparación de mobiliario y/o equipo del Despacho Superior, que se encuentre en mal estado.
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

Despacho Superior

7. Supervisión

N/A

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con los representantes de las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades autónomas y descentralizadas.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Despacho Superior.

11. Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbres por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

16. Carrera afín

Secretaria

17. Conocimientos específicos

1. Procesos administrativos
2. Técnicas de archivo

18. Habilidades y destrezas

1. Atención al público
2. Capacidad de organización

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Comunicación asertiva 4. Proactividad 5. Trabajo en equipo
19. Actitudinales
1. Discrecionalidad 2. Puntualidad 3. Responsabilidad 4. Tolerancia
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Piloto del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de especialidad: 0382
Título funcional: Piloto del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Gestión del Despacho Superior	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
Puesto de carácter especializado que consiste en conducir el vehículo asignado para el traslado del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil personal asignado a diferentes comisiones o el traslado de bienes cuando sea requerido por este.	
3. Tareas permanentes	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Conducir vehículos para transportar al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Controlar el abastecimiento y consumo de combustible y lubricantes del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Solicitar a donde corresponda, los vales de combustible para el vehículo asignado.
4. Realizar la limpieza del vehículo asignado.
5. Reportar a donde corresponda, los desperfectos que presente el vehículo a su cargo, así como el seguimiento de las reparaciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento del mismo.
6. Estacionar el vehículo en el parqueo asignado para su resguardo y vigilancia.

4. Tareas periódicas

1. Conducir vehículos para transportar personal de la institución a diferentes comisiones asignadas, cuando sea requerido.
2. Realizar comisiones especiales, locales, al interior de la República y otros para las cuales sea asignado.

5. Tareas eventuales

1. Brindar apoyo con actividades de mensajería, cuando le sea requerido.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el Director de la Oficina.

6. Ubicación del puesto

Despacho Superior

7. Supervisión

N/A

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique su jefe inmediato o el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Por el buen uso y cuidado de los vehículos, bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	N/A
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza fuera de las instalaciones de la Oficina.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Por el incumplimiento de sus tareas afectando el traslado del Director de la ONSEC. 2. Enfermedades derivadas del esfuerzo físico durante la jornada laboral. 3. Accidentes de tráfico, caídas, robos, y exposición al sol.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, toda vez que no existe mayor concentración mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
OPCIÓN A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.	
16. Carrera afín	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Diploma de sexto grado de educación primaria	
17. Conocimientos específicos	
1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz 2. Leyes y reglamentos de tránsito vigentes 3. Limpieza de vehículos 4. Manejo de bitácora diaria 5. Ubicación física de instituciones públicas	
18. Habilidades y destrezas	
1. Concentración al conducir vehículos 2. Vocación de servicio	
19. Actitudinales	
1. Discrecionalidad 2. Proactividad 3. Relaciones interpersonales 4. Responsabilidad 5. Trabajo en equipo	
20. Otros requisitos	
Licencia de conducir tipo A o B.	
Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: Asistente Administrativo del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaria del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Piloto del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Naturaleza del puesto	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un puesto de carácter ejecutivo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que tiene la función de subjefto administrativo; realiza trabajo profesional de apoyo al Director de la Oficina, en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que ejecuta el personal de la Oficina, sustituyéndolo en caso necesario.

3. Tareas permanentes

1. Sustituir al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa.
2. Revisar y aprobar acuerdos, resoluciones, liquidaciones de los expedientes de pensiones que elabora la Dirección de Previsión Civil.
3. Revisar y aprobar constancias de elegibilidad, realizados por el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Tareas periódicas

1. Desempeñar las funciones que le sean señaladas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

5. Tareas eventuales

1. Participar en reuniones con autoridades de Gobierno y funcionarios de otras entidades públicas y privadas.
2. Participar en reuniones de trabajo con unidades administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3. Revisar y aprobar acuerdos y otros documentos oficiales que se emiten en el Despacho Superior.
4. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

Despacho Superior.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección del Despacho Superior.

8. Responsabilidades

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal del Despacho Superior, así como del manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo e instituciones descentralizadas, y otras relacionadas con el quehacer diario de la Oficina en general.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina privada con el personal del Despacho Superior.

11. Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
--------	--

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
1. Ser de reconocida honorabilidad. 2. Ser guatemalteco de los comprendidos en el artículo 5º. de la Constitución Política de la República de Guatemala, mayor de 30 años de edad y ser ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos. 3. Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal o experiencia en Administración Pública. 4. De preferencia, poseer título universitario.	
16. Carrera afín	
N/A	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración Pública 2. Materia de Servicio Civil y Clases Pasivas Civiles del Estado 3. Sistemas autorizados para administración pública	
18. Habilidades y destrezas	
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización y planificación 3. Comunicación oral y escrita 4. Habilidad en las relaciones interpersonales 5. Motivación por la calidad 6. Proactivo 7. Razonamiento crítico 8. Resolución de problemas 9. Trabajo en equipo	
19. Actitudinales	
1. Discrecionalidad 2. Negociación 3. Respeto 4. Tolerancia	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20. Otros requisitos
Disponibilidad de horario

Asistente Administrativo II
1. Identificación del Puesto

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

2. Naturaleza del puesto

Trabajo que consiste en asistir al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil en la realización de actividades de apoyo técnico-administrativo; así como, realizar la revisión de expedientes de procesos sustantivos asignados a la Subdirección.

3. Tareas permanentes

1. Organizar, resguardar, digitalizar, registrar y archivar de forma física y/o electrónica la documentación que ingresa o se emite de la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Descargar los expedientes del Sistema de control de la Institución, cuando son trasladados a los Departamentos correspondientes.
3. Redactar y remitir documentos oficiales de acuerdo a las instrucciones del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil dirigidos a Direcciones y/o Unidades administrativas de la Oficina y Dependencias del Organismo Ejecutivo a solicitud de este.
4. Controlar y coordinar la agenda del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo con personal de las Instituciones de Gobierno o privadas.
5. Coordinar con el piloto y personal de apoyo al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil en actividades relacionadas a sus funciones.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los Directores, Jefes de Departamentos y unidades administrativas de la Oficina, cuando sea necesario por instrucciones del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
7. Recepción, revisión y traslado de documentos al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil para firma.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Atender llamadas telefónicas internas y/o externas relacionadas a temas concernientes a las acciones de la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
4. Tareas periódicas	
1. Gestionar y firmar requisiciones de compra de bienes, suministros y servicios concernientes a las necesidades de la subdirección para su funcionamiento.	
5. Tareas eventuales	
1. Elaborar minutas y/o memorias de reuniones concernientes a las acciones de la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según sea requerido.	
2. Planificar y organizar eventos, capacitaciones u otros espacios donde participa el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
6. Ubicación del puesto	
Despacho Superior	
7. Supervisión	
N/A	
8. Responsabilidad	
1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Subdirector de ONSEC.	
2. Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con los representantes de las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades autónomas y descentralizadas.
10. Lugar de trabajo	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Despacho Superior.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
- Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución. - Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbres por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Carrera afín

Estudios universitarios en las carreras de:

1. Psicología
2. Ramas de la Administración
3. Ramas de las Ciencias Sociales (Ciencias Jurídicas y Sociales y Relaciones Internacionales)

17. Conocimientos específicos

1. Administración pública
2. Procesos técnico-administrativos del Sector Público

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Proactivo
5. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Discrecionalidad
2. Puntualidad
3. Responsabilidad
4. Tolerancia

20. Otros requisitos

Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asistente Administrativo I	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo que consiste en asistir al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil en la realización de actividades secretariales y administrativas, a través de la observación de los procedimientos establecidos para el registro, archivo, custodia y traslado de correspondencia oficial, así como atender al público que requiere información o audiencia.	
3. Tareas permanentes	
1. Revisar, sellar y trasladar para firma acuerdos, resoluciones, providencias y oficios al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Atender llamadas telefónicas internas y/o externas. 3. Gestionar y firmar requisiciones de compra de bienes, suministros y servicios concernientes a las necesidades de la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil para su funcionamiento. 4. Revisión de expedientes de pensiones de clases pasivas civiles del Estado, ya sean acuerdos y resoluciones, en cuanto a la forma del documento. 5. Entregar acuerdos, resoluciones, providencias con firma del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil a las Unidades Administrativas que correspondan. 6. Recibir y trasladar documentos varios para gestión de la Subdirección. 7. Apoyar en la logística y organización de reuniones según corresponda.	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Organizar, resguardar, digitalizar y registrar en archivos físico y/o electrónicos la documentación que ingresa o se emite en la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 9. Distribuir a las Unidades administrativas de la Oficina los documentos oficiales según su competencia para su diligenciamiento. 10. Reproducir documentos para uso interno y/o externo de la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
4. Tareas periódicas	
1. Organizar, resguardar, digitalizar, registrar y archivar de forma física y/o electrónica la documentación que se gestiona en la Subdirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
5. Tareas eventuales	
1. Brindar información vía telefónica o personalmente, del listado de expedientes que se encuentra en el proceso de revisión para firma del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
6. Ubicación del puesto	
Despacho Superior.	
7. Supervisión	
N/A	
8. Responsabilidad	
1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con los representantes de las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades autónomas y descentralizadas.
10. Lugar de trabajo	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Despacho Superior.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
- Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución. - Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	El puesto requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
16. Carrera afín	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estudios universitarios en las áreas de:
1. Ciencias Jurídicas y Sociales 2. Psicología 3. Ramas de la Administración
17. Conocimientos específicos
Administración Pública
18. Habilidades y destrezas
1. Atención al público 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva 4. Habilidades en las relaciones interpersonales 5. Proactiva 6. Técnicas de archivo 7. Trabajo en equipo
19. Actitudinales
1. Discrecionalidad 2. Puntualidad 3. Responsable 4. Tolerancia
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Piloto del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de especialidad: 0382
Título funcional: Piloto del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
Puesto de carácter especializado que consiste en conducir el vehículo asignado para el traslado del Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, personal asignado a diferentes comisiones o el traslado de bienes cuando sea requerido por el Subdirector.	
3. Tareas permanentes	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Conducir vehículos para transportar al Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Controlar el abastecimiento y consumo de combustible y lubricantes del vehículo bajo su responsabilidad. 3. Solicitar a donde corresponda, los vales de combustible para el vehículo asignado. 4. Realizar la limpieza del vehículo asignado. 5. Reportar a donde corresponda, los desperfectos que presente el vehículo a su cargo, así como el seguimiento de las reparaciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento del mismo.
4. Tareas periódicas
1. Estacionar el vehículo en el parqueo asignado para su resguardo y vigilancia.
5. Tareas eventuales
1. Conducir vehículos para transportar personal de la institución a diferentes comisiones asignadas, cuando sea requerido. 2. Realizar comisiones especiales, locales, al interior de la República y otros, para las cuales sea asignado. 3. Brindar apoyo con actividades de mensajería, cuando le sea requerido. 4. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subdirector de la Oficina.
6. Ubicación del puesto
Despacho Superior.
7. Supervisión
N/A
8. Responsabilidad
1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Por el buen uso y cuidado de los vehículos, bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	N/A
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza fuera de las instalaciones de la Oficina.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Por el incumplimiento de sus tareas afectando el traslado del Director de la ONSEC. 2. Enfermedades derivadas del esfuerzo físico durante la jornada laboral. 3. Accidentes de tráfico, caídas, robos, y exposición al sol.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Sanciones por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5 de esfuerzo mental, toda vez que no existe mayor concentración mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
OPCIÓN A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.	
16. Carrera afín	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DESPACHO SUPERIOR
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Diploma de sexto grado de educación primaria
17. Conocimientos específicos
1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz 2. Leyes y reglamentos de tránsito vigentes 3. Limpieza de vehículos 4. Manejo de bitácora diaria 5. Ubicación física de instituciones públicas
18. Habilidades y destrezas
1. Concentración al conducir vehículos 2. Vocación de servicio
19. Actitudinales
1. Discrecionalidad 2. Proactividad 3. Responsabilidad 4. Trabajo en equipo
20. Otros requisitos
Licencia de conducir tipo A o B