

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2021



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Código: MO-ONSEC

No. de páginas: 43

Fecha de aprobación: Septiembre del 2021

VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	APROBADO
Unidad de Planificación y Control de Gestión	Dirección Administrativa	Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad de Auditoría Interna	Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

Presentación.....	5
Introducción.....	6
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
a. Definición del manual de organización	8
b. Justificación del manual de organización	8
c. Objetivos del manual de organización.....	8
d. Ámbito de aplicación	8
e. Beneficios del manual de organización.....	9
II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.....	10
a. Antecedentes históricos.....	10
b. Base Legal	13
c. Misión.....	14
d. Visión.....	15
e. Valores.....	15
f. Objetivos institucionales	16
g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil según Acuerdo Gubernativo No. 246-2017	17

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	h.	Estructura orgánica	18
	i.	Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil.....	20
III.		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA.....	21
		Despacho Superior	21
		Unidad de Planificación y Control de Gestión	22
		Unidad de Auditorías de Recursos Humanos	23
		Unidad de Género.....	24
		Unidad de Comunicación Social e Información Pública	25
A.		ÓRGANOS TÉCNICOS	26
	a.	Dirección de Investigación y Desarrollo.....	26
	b.	Dirección de Puestos y Remuneraciones.....	28
	c.	Dirección de Carrera Administrativa	31
	d.	Dirección de Asuntos Jurídicos.....	33
	e.	Dirección de Previsión Civil.....	35
	f.	Dirección de Tecnologías de la Información.....	37
B.		ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS	39
	a.	Dirección Financiera.....	39
	b.	Dirección Administrativa.....	41
C.		ÓRGANO DE CONTROL	42

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a.	Unidad de Auditoría Interna.....
42	

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son básicos para el logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica, es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuenten para el ejercicio de sus funciones con diferentes Manuales Administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización.

En esa virtud, la Oficina Nacional de Servicio Civil presenta en esta oportunidad el Manual de Organización, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de cada unidad administrativa dentro del contexto de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Asimismo, cabe agregar que este manual, cumple también con el propósito de optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le asigna a la ONSEC, al evitar posible duplicidad de acciones toda vez se tiene establecido con claridad las funciones que competen a cada órgano que la integra.

En el marco de los apartados descritos en el documento de referencia, de acuerdo con las normas de organización, el Despacho Superior de la Oficina Nacional de Servicio Civil, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra esta Oficina y sirva como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en la institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil, en cumplimiento al mandato establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se ha realizado la presente actualización del Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Para una mejor comprensión del contenido de este documento, ha sido estructurada la información en tres (3) apartados:

En el apartado I, se abordan aspectos relacionados a la definición del Manual de Organización y lo que se pretende alcanzar con su implementación. En el apartado II, se detalla la historia de la Oficina Nacional de Servicio Civil descritos en antecedentes, la base legal en la que fundamenta sus actuaciones y funciones como ente rector de recursos humanos para el Organismo Ejecutivo y administrador del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado; continúa con los componentes estratégicos institucionales e información acerca de la Oficina tales como la misión, visión, valores y objetivos, para luego abordar los elementos de la organización relativos a las funciones y estructura orgánica general, bajo el concepto de la Departamentalización por Funciones o Funcional; segregada conforme al principio de la división del trabajo, se describen las funciones que forman parte del quehacer diario de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Finalmente, en el apartado III describe las funciones y estructura orgánica de la Oficina, en el cuál desglosa cada una de sus direcciones, unidades administrativas y departamentos que la conforman.

Esta herramienta administrativa constituye un documento de mucha utilidad para el uso del personal de esta Oficina, la cual le permite:

- Disponer de un documento administrativo que describe la composición orgánica, funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo que la integran.
- Identificar con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad existentes entre los diferentes puestos de trabajo.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Conocer los canales formales de comunicación, en función de los niveles jerárquicos de sus componentes orgánicos.

Derivado de la importancia que reviste para un organismo el Manual de Organización, se considera importante que el mismo sea revisado periódicamente, con el fin de determinar la necesidad de actualizaciones y adaptarlo a las necesidades de la institución, como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del manual de organización

Es el instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de un organismo; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas, así como, canales de comunicación y coordinación de una organización.

b. Justificación del manual de organización

Es necesario que la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuente con una herramienta que sirva de guía o de orientación para que el personal asignado conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, asimismo, que contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos del manual de organización

- Presentar una visión de conjunto de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la Oficina.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad orgánica de las distintas direcciones o unidades; para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como fuente de información para conocer la composición de las Direcciones y Unidades de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

d. Ámbito de aplicación

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El contenido del presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores que se desempeñan en las diferentes unidades administrativas que conforman la Oficina, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

e. Beneficios del manual de organización

- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuva en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal de esta Oficina.
- Promueve la adecuada distribución de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

En el presente apartado se desarrollan los aspectos generales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en donde se podrá encontrar elementos tales como: los antecedentes históricos, base legal, misión, visión, valores, objetivos, funciones, estructura orgánica, así como, el organigrama de la institución.

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 administrativa en lo referente al sistema de ingreso al servicio y una falta de normativas que regularán 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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:
 - o Presidente de la República
- ❖ Órganos Superiores:
 - o Junta Nacional de Servicio Civil
 - o 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 demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República, 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 estas normas.

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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 en el Diario Oficial No.76 de fecha 31 de agosto de 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 siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108.
- Ley de Servicio Civil - Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 23 de mayo de 1968.
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado - Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 7 de noviembre de 1988, reformado por los Decretos del Congreso de la República de Guatemala Nos. 62-89, publicado el 29 de noviembre de 1989; 40-93, publicado el 3 de diciembre de 1993; 37-97, publicado el 18 de junio de 1997; 99-97, publicado el 7 de noviembre de 1997; 66-98, publicado el 30 de noviembre de 1998; 43-99, publicado el 16 de diciembre de 1999; 3-2000, publicado el 14 de marzo de 2000 y 36-2000, publicado el 16 de junio de 2000.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 7 de marzo de 1973 y modificado por Decreto-Ley No. 139-85, publicado el 27 de diciembre de 1985.
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto legislativo No. 1485, publicado el 19 de septiembre de 1961.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, publicado el 6 de enero de 1989.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98, publicado el 30 de enero de 1998, modificado por Acuerdos Gubernativos Nos. 564-98, publicado el 31 de agosto de 1998; 77-2002, publicado el 8 de marzo de 2002; 128-2002, publicado el 23 de abril de 2002; y 134-2002, publicado el 25 de abril de 2002.
- Normas sobre Administración de Personal en el Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo No. 1222-88, derogado parcialmente por Acuerdo Gubernativo No. 18-98, publicado el 30 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Acuerdos Gubernativos Nos. 9-91 y 682-92, publicados el 14 de enero de 1991 y el 21 de agosto de 1992, respectivamente.
- Acuerdo Gubernativo No. 464-84, institúyase el 11 de mayo de cada año, como “Día del Servicio Civil en Guatemala”, publicado el 25 de junio de 1984.
- Administración de Personal, “Plan Anual de Salarios y Otras Asignaciones Monetarias”, es formulado anualmente mediante Acuerdo Gubernativo, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, publicado el 04 de enero del 2008, contiene el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022“Personal por Contrato”.
- Prórroga de contratos de trabajo del personal que ocupa puestos con cargo al renglón de gasto 022 Personal por Contrato, es formulado anualmente mediante Acuerdo Gubernativo, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Sueldos básicos para los puestos del Magisterio Nacional es formulado anualmente mediante Acuerdo Gubernativo, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, publicado el 20 de noviembre del 2017 “Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil”.

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, ex servidores y sus beneficiarios; con el fin de garantizar un servicio eficaz y eficiente.

d. Visión

Ser reconocida como la Institución rectora que moderniza y fomenta el fortalecimiento del sistema de Servicio Civil a través de una gestión innovadora y efectiva.

e. Valores

- **Pertenencia:** Todo trabajador de esta Oficina debe velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.
- **Disciplina:** Todo trabajador de esta Oficina debe mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones y desarrollarlas con orden y cumpliendo con las normas establecidas.
- **Responsabilidad:** Todo trabajador de esta Oficina debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar los resultados de sus acciones.
- **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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Confidencialidad:** Todo trabajador de esta Oficina está obligado a observar con ética el manejo de información y asuntos de carácter reservado que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.
- **Lealtad:** Todo trabajador de esta Oficina debe tener fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y toda normativa vigente dentro de la Oficina.
- **Transparencia:** Todo trabajador de esta Oficina debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en ejercicio de sus atribuciones le sean asignados, teniendo la disposición de rendir cuentas, cuando le sea requerido.
- **Respeto:** Los trabajadores de esta Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.
- **Justicia y Equidad:** Los trabajadores de esta Oficina deben dar un trato justo a todos sus usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.
- **Solidaridad:** Los trabajadores de esta Oficina deben prestar colaboración y apoyo entre sí, para lograr los objetivos y materializar los principios de la ONSEC.
- **Eficacia y Eficiencia:** Todo trabajador de esta Oficina en el desempeño 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

- Garantizar a la Nación la eficiencia en la operación de la función pública 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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Regular las relaciones entre el Estado y sus trabajadores, como medio eficaz para el fortalecimiento y progreso de la administración pública, además de garantizar con transparencia a los servidores públicos el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Dotar de personal idóneo a la administración pública, con el propósito de garantizar la prestación oportuna de los servicios con eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y responsabilidad.
- Proporcionar a las instituciones y dependencias del Organismo Ejecutivo el instrumental técnico-legal con el fin de administrar adecuadamente el recurso humano al servicio del Estado, en aras del bien común y el desarrollo integral de la población guatemalteca.
- Proporcionar a la población civil trabajadora del Estado y a sus familiares, los beneficios económicos que les corresponde, conforme lo establece la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.
- Establecer la carrera administrativa del servidor público sobre los ejes de capacidad y competencia.
- Realizar procesos de desconcentración-descentralización de algunos servicios que presta la ONSEC, con el propósito de hacer eficiente la atención de sus usuarios.

g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil según Acuerdo Gubernativo No. 246-2017

- 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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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:

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

Órganos Técnicos

- Dirección de Investigación y Desarrollo
 - o Departamento de Investigación
 - o Departamento de Racionalización

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Asuntos Jurídicos
 - Departamento de Consultoría Jurídica
 - Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- Dirección de Previsión Civil
 - Departamento de Atención al Público
 - Departamento de Trabajo Social y Regionalización
 - Departamento de Análisis de Pensiones
- Dirección de Tecnologías 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

Órganos Administrativos

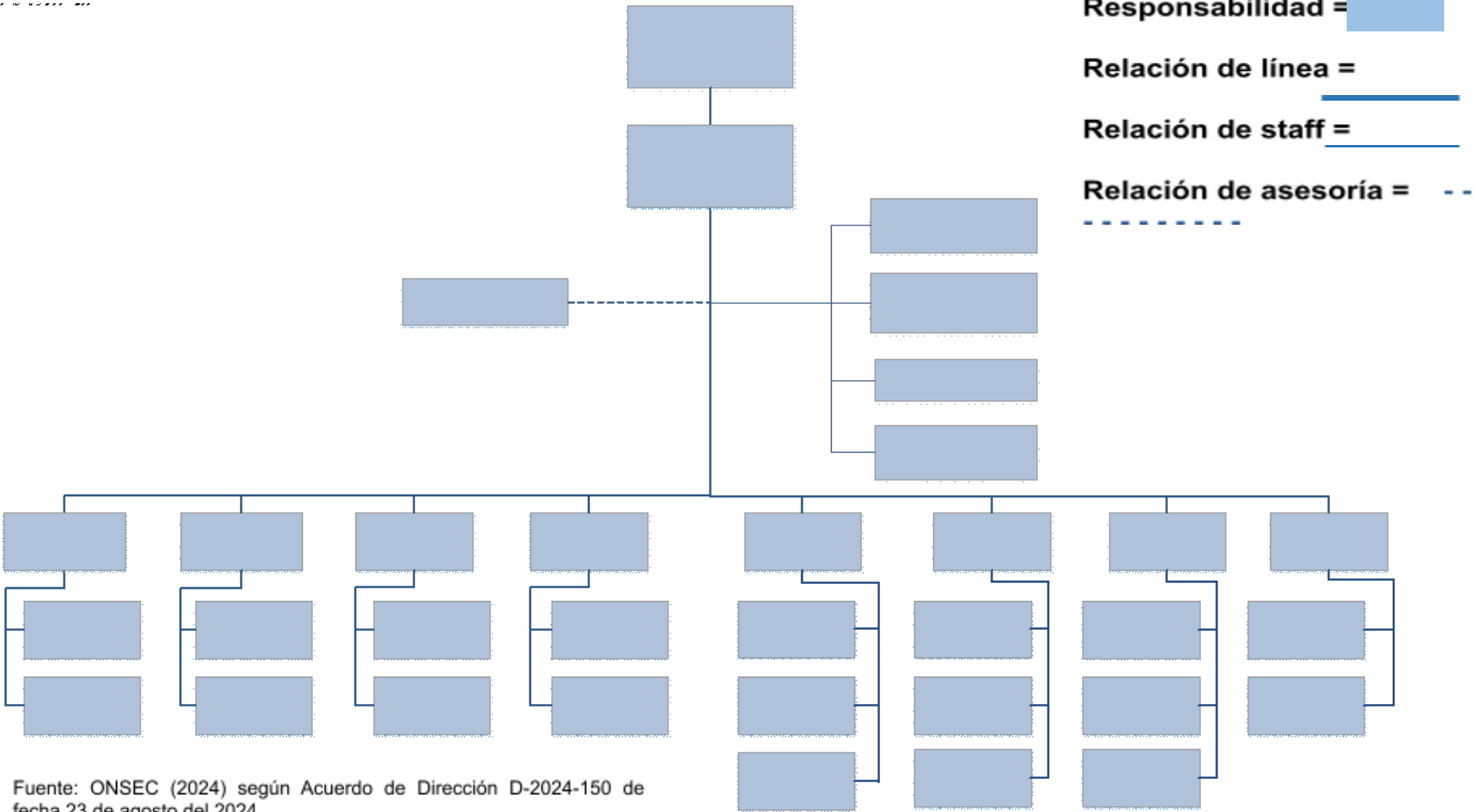
- Dirección de Financiera
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- Dirección de Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administración Interna

Órganos de Control

- Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO <i>de</i> GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i. Organigrama Estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil



Fuente: ONSC (2024) según Acuerdo de Dirección D-2024-150 de fecha 23 de agosto del 2024.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

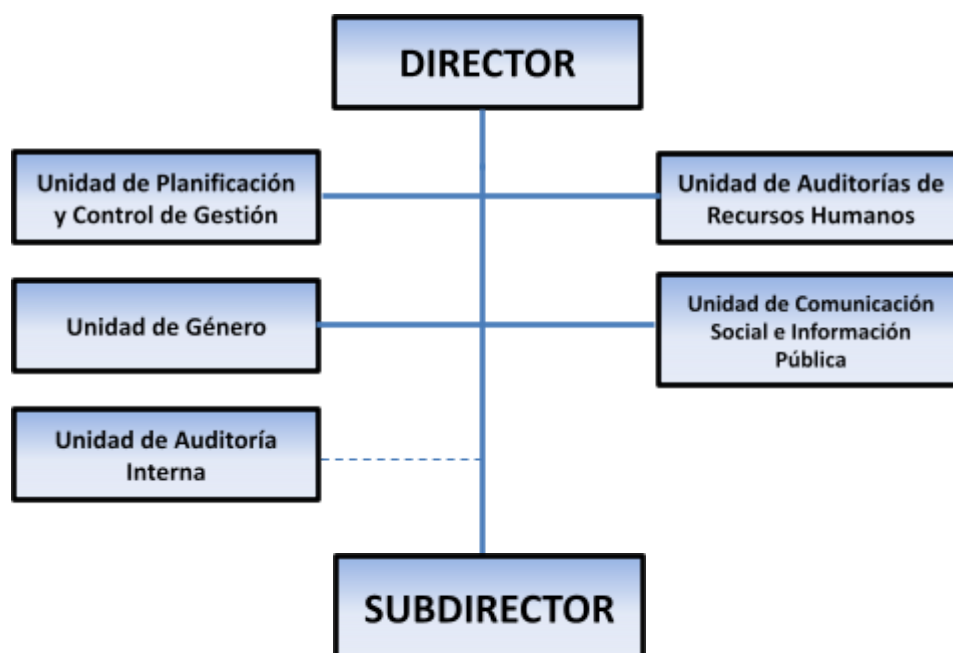
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA

En este apartado se detalla cada una de las áreas administrativas que conforman la Oficina Nacional de Servicio Civil, segrega su estructura con base a las funciones como se desglosa a continuación:

▣ Despacho Superior

En el Despacho Superior, se encuentran a la cabeza de la institución el Director y Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, tal como lo cita el artículo No. 21 de la Ley de Servicio Civil, quienes a su vez cuentan con colaboradores a su cargo que apoyan en la ejecución de las actividades que se desarrollan desde la cabeza de la institución. La estructura se visualiza de la siguiente manera:

Organigrama Funcional del Despacho Superior



	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones

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 de Guatemala 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 de esa materia, presentándolas al Presidente de la República de Guatemala para su aprobación.
5. Aprobación de los documentos técnicos, legales y administrativos, que se derivan de la administración del Sistema de Servicio Civil y el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
6. Suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos nacionales e internacionales, con el objetivo 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.

□ Unidad de Planificación y Control de Gestión

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unidad de Planificación y Control de Gestión es el órgano responsable de dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes a corto, mediano y largo plazo, orientados al cumplimiento legal de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Funciones

- 1) Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que la integran.
- 2) Seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA- de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que la integran.
- 3) Asesoría a las unidades de la institución en la implementación de procedimientos de planificación y control necesarios para su mejor desempeño.
- 4) Coordinación de la elaboración de informes institucionales, en materia de planificación y control de gestión.
- 5) Ejecución del proceso de seguimiento y cumplimiento de los compromisos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera y la Unidad de Auditoría Interna.
- 6) Monitoreo y seguimiento de las gestiones derivadas de proyectos y convenios de cooperación interinstitucional e internacional para el fortalecimiento del Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 7) Diseño de los instrumentos de medición para verificación y control del cumplimiento de metas, objetivos y acciones de los planes institucionales.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

▣ **Unidad de Auditorías de Recursos Humanos**

Es el órgano responsable de coordinar la ejecución de auditorías relacionadas con la gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes en la materia, para lo cual debe diseñar los instrumentos técnicos necesarios.

Funciones

- 1) Realización de auditorías e investigaciones de los procesos de gestión de recursos humanos que ejecutan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente en las acciones efectuadas.
- 2) Diseño y actualización de normativas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en materia de gestión de recursos humanos en la administración pública.
- 3) Establecimiento de sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desarrollo de acciones en materia de gestión de recursos humanos por parte de las instituciones del Organismo Ejecutivo, y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 4) Establecimiento y actualización de un registro de las auditorías de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de los informes y planes de seguimiento correspondientes.
- 5) Formulación del programa anual de auditorías de gestión de recursos humanos en la administración pública, en coordinación con las unidades y direcciones técnicas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

□ Unidad de Género

Es el órgano responsable de la institucionalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en los diferentes ámbitos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Funciones

- 1) Planificación, ejecución, y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la institución;
- 2) Asesoría técnica a las autoridades de la Oficina en el proceso de institucionalización de la política de equidad de género.
- 3) Enlace con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la institución;
- 4) Seguimiento y evaluación de las políticas que se aprueben en materia de género, verificando la institucionalización de esas políticas dentro de la institución.
- 5) Coordinación con los ámbitos responsables de la inclusión de la perspectiva de equidad de género dentro de las acciones institucionales considerando las relaciones laborales dentro de la institución.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

□ Unidad de Comunicación Social e Información Pública

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Es el órgano responsable de ejecutar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de estrategias de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de la imagen institucional y relaciones públicas de la Oficina Nacional de Servicio Civil; así como el cumplimiento de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de la institución. Le corresponden las funciones siguientes:

Funciones

- 1) Planificación y propuesta de políticas y estrategias de comunicación social;
- 2) Realización de diagnósticos, análisis y evaluaciones de comunicación social;
- 3) Emisión y difusión de información pública;
- 4) Atención a medios de comunicación social y fortalecimiento de las relaciones públicas.
- 5) Elaboración y diseño de productos de comunicación impresos y audiovisuales;
- 6) Administración, diseño y actualización de los medios digitales (página web y redes sociales) de la Oficina en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de contar con información veraz, oportuna y de fácil acceso.
- 7) Supervisión de acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la institución, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normas de transparencia.
- 8) Verificación del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en las acciones que le competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil, como entidad obligada.
- 9) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con el fin de fortalecer las funciones que desarrolla la Oficina Nacional de Servicio Civil, se divide su estructura por órganos, dentro de los cuáles describe detalladamente cada una de las unidades o áreas que lo conforman, los órganos son los siguientes:

A. ÓRGANOS TÉCNICOS

a. Dirección de Investigación y Desarrollo

Es el órgano responsable de la generación y promoción de los procesos de investigación y desarrollo para la modernización y mejoramiento del sistema de administración de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Funciones

- 1) Ejecución de investigaciones y estudios referidos a la gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y difundirlos.
- 2) Formulación de programas y proyectos de desarrollo en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, fomentando el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- 3) Establecimiento y organización de cartera de proyectos relacionados con el desarrollo de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, canalizándola por medio de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4) Generación de programas y proyectos que promuevan e incentiven el descubrimiento y la indagación, la experimentación, el análisis, el desarrollo de nuevo conocimiento y la innovación en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 5) Ejecución de investigaciones y estudios orientados al fortalecimiento institucional de las dependencias del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 6) Asesoría a las instituciones del Organismo Ejecutivo y a las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en la ejecución de estudios de racionalización administrativa y, mejoramiento de procesos y procedimientos.
- 7) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección de Investigación y Desarrollo



1. Departamento de Investigación

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es el órgano responsable de la ejecución de procesos de investigación básica y aplicada en campos relacionados con la gestión de recursos humanos, coordinando la transferencia de los resultados a la dinámica de las instituciones del Organismo Ejecutivo.

2. Departamento de Racionalización

Es el órgano responsable de la coordinación y ejecución de estudios de organización, reestructuración administrativa y definición de procesos y procedimientos a requerimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, brindando asesoría en la formulación y aprobación de documentos normativos de gestión institucional.

b. Dirección de Puestos y Remuneraciones

Es el órgano responsable de la administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, en observancia a las disposiciones legales vigentes, definiendo los criterios y lineamientos que deben cumplir al respecto las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Funciones

- 1) Realización de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, requeridos por las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 2) Asesoría, análisis y emisión de opinión técnica sobre proyectos de Reglamento Orgánico Interno de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a fin de que las mismas cuenten con una estructura organizacional que les permita cumplir con los objetivos, metas y funciones institucionales; así como proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo derivados de la negociación colectiva, planteados por las instituciones bajo la cobertura de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3) Actualización y validación del Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- y/o Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, su equivalente o como se denomine en el futuro, en lo concerniente a estructura organizacional, controles presupuestarios, catálogos, acciones de puestos, remuneraciones y beneficios monetarios.
- 4) Ejecución del proceso anual de cierre y apertura de nómina, en coordinación con las instituciones del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 5) Elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con la administración de salarios, prórroga de contratos y jornales de las instituciones cubiertas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 6) Ejecución de auditorías sobre las acciones de puestos y remuneraciones aprobadas a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.
- 7) Realización de estudios e investigaciones relacionados con clasificación de puestos y administración de salarios.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección de Puestos y Remuneraciones



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Es el órgano responsable del análisis y resolución de expedientes relacionados con acciones de puestos y remuneraciones, asesorando a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

2. Departamento de Sistematización

Es el órgano responsable del mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, así como la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la administración de puestos y salarios, en coordinación con el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

c. Dirección de Carrera Administrativa

La Dirección de Carrera Administrativa es el órgano responsable de realizar actividades que garanticen y promuevan el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos, dentro del Sistema de Carrera Administrativa establecido para las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Funciones

- 1) Establecimiento de normas, procesos y procedimientos que garanticen el acceso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos que presten sus

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

servicios en puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

- 2) Verificación del cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa de los servidores del Organismo Ejecutivo y de los servidores de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 3) Elaboración de manuales, guías e instrumentos técnicos aplicables a los procesos que conlleva la carrera administrativa.
- 4) Asesoría a funcionarios y autoridades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en procesos relacionados con la carrera administrativa del servidor público.
- 5) Administración del proceso de selección del recurso humano idóneo para el desempeño adecuado de puestos públicos dentro del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo, regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 6) Administración del banco de recurso humano, a efecto de proveer de candidatos idóneos para ocupar puestos del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo y en las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 7) Administración del sistema de evaluación del desempeño a aplicar a los servidores que laboran en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 8) Ejecución de auditorías en materia de selección, evaluación del desempeño y acciones de personal aprobadas a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en coordinación con la unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 9) Registro de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, verificando el cumplimiento de los principios y normas legales.
- 10) Certificación de los servicios prestados por servidores y exservidores públicos de acuerdo a la normativa vigente.
- 11) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección de Carrera Administrativa



1. Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

El Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos es el órgano responsable de diseñar las políticas y normas que rigen el proceso de dotación del recurso humano, así como verificar el cumplimiento de los principios y normas vigentes relativas a la evaluación del desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

El Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos es el órgano responsable de registrar y certificar los movimientos de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, verificando la aplicación de las normas, principios y procedimientos legales que regulan la materia, así como la emisión de certificaciones de tiempo de servicio prestado por los servidores y ex servidores públicos.

d. Dirección de Asuntos Jurídicos

Es el órgano responsable de que las actuaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil sean realizadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, así como, de asesorar a las instituciones sujetas a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos y clases pasivas civiles del Estado. Ejerce la defensa de los intereses de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ante los órganos jurisdiccionales en los procesos que es parte.

Funciones

- 1) Asesoría al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a las instituciones de la administración pública, a los servidores públicos y sus beneficiarios, respecto a los asuntos jurídicos relacionados con el Sistema de Servicio Civil y con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 2) Verificación de la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en las unidades administrativas que conforman la Oficina Nacional de Servicio Civil y en las entidades regidas por la citada disposición legal.
- 3) Tramitación de las impugnaciones planteadas por los servidores y ex servidores públicos, por resoluciones relacionadas con la administración de recursos humanos y de clases pasivas civiles del Estado.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4) Gestión y emisión de dictámenes relacionados con peticiones jurídico-laborales.
- 5) Realización de investigaciones ante las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para obtener información necesaria para que la Junta Nacional de Servicio Civil, pueda resolver conforme a derecho las reclamaciones e impugnaciones planteadas.
- 6) Formulación de anteproyectos de reglamentos u otras disposiciones legales, relacionadas con la competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil,
- 7) Ejecución de auditorías sobre las acciones jurídico legales aprobadas a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección de Asuntos Jurídicos



1. Departamento de Consultoría Jurídica

Es el responsable de resolver las consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus Reglamentos y otras

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

disposiciones legales relacionadas con la administración de recursos humanos en la administración pública. Pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de las peticiones jurídico-laborales en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

2. Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

Es el responsable de gestionar los recursos administrativos planteados ante y/o en contra de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como ejercer la defensa de los intereses de ésta en los procesos judiciales en los que es parte, dirigir y procurar ante los órganos administrativos y judiciales los procesos relacionados con el ámbito de su competencia.

e. Dirección de Previsión Civil

Es el órgano responsable de la administración, registro, trámite, autorización y demás operaciones relacionadas con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, contenido en el Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Funciones

- 1) Autorización de pensiones y beneficios a los servidores, ex servidores públicos y/o a sus familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, su Reglamento y demás normas legales vigentes.
- 2) Asesoría y capacitación a los usuarios sobre los servicios, requisitos y trámites para el disfrute de los beneficios establecidos en la ley.
- 3) Verificación de las pensiones y otros beneficios debidamente autorizados.
- 4) Administración del proceso desconcentración de autorización de pensiones y otros beneficios derivados del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 5) Realización de estudios legales y técnicos, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, encaminados a proponer a través del Director de la

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina, reformas a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.

- 6) Ejecución de auditorías sobre el manejo de pensiones derivadas, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se estén operando conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 7) Realización de estudios actuariales de conformidad con lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección Previsión Civil



1. Departamento de Atención al Público

Es el órgano responsable de proveer información y asesoría a los usuarios sobre el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, así como la recepción, traslado y custodia de los expedientes de la Dirección de Previsión Civil.

2. Departamento de Trabajo Social y Regionalización

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

El departamento de Trabajo Social y Regionalización es el órgano responsable de la orientación, apoyo y solución de los conflictos que afectan a los usuarios que solicitan los servicios de la Dirección de Previsión Civil, así como del proceso de desconcentración de los servicios que presta esa Dirección, a través de las Oficinas Regionales y Gobernaciones Departamentales.

3. Departamento de Análisis de Pensiones

Es el órgano responsable del análisis, trámite y resolución de las solicitudes de pensiones y contribuciones voluntarias presentadas por los usuarios de conformidad con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.

f. Dirección de Tecnologías de la Información

Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico de la Oficina, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información a nivel institucional

Funciones

- 1) Desarrollo de aplicaciones informáticas que den soporte al establecimiento del gobierno electrónico en los sectores Gobierno a Gobierno y Gobierno a Ciudadano, en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2) Administración de todos los componentes del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- 3) Desarrollo e implementación de políticas de seguridad de la información relacionada con tecnologías de información y comunicación.
- 4) Seguimiento a la implementación de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5) Implementación y seguimiento a políticas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación sustentadas en buenas prácticas mundialmente aceptadas, en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección de Tecnologías de la Información



1. Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos

Es el órgano responsable del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, como herramienta de gestión y control de los procesos de recursos humanos que ejecutan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

2. Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

Es el órgano responsable de proveer el apoyo técnico relacionado con software, hardware y conectividad a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Oficina, garantizando su correcto funcionamiento.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Departamento de Análisis y Desarrollo

Es el órgano responsable de analizar las necesidades de crecimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Oficina Nacional de Servicio Civil, desarrollando las aplicaciones o módulos informáticos que le sean requeridos, con la finalidad de proveer a los colaboradores y usuarios en general de herramientas de calidad.

B. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

a. Dirección Financiera

Es el órgano responsable de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes.

Funciones

- 1) Formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
- 2) Coordinación de las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y, del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 3) Verificación del cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y la aplicación adecuada de sus componentes.
- 4) Elaboración de informes de la gestión física y financiera del presupuesto institucional, que coadyuven a la toma de decisiones por parte de las autoridades de esta Oficina.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5) Ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento externo.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección Financiera



1. Departamento de Presupuesto

Es el órgano responsable del registro y control del presupuesto de ingresos y egresos, en sus etapas de formulación, compromiso, aprobación y ejecución, en cumplimiento a las programaciones y reprogramaciones de la nómina de sueldos y honorarios del Plan de Compras y Contrataciones.

2. Departamento de Contabilidad

Es el órgano responsable de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias, así como, el adecuado resguardo y control de los activos fijos.

3. Departamento de Tesorería

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es el órgano responsable de la organización y gestión de todas las acciones relacionadas con las operaciones del Fondo Rotativo Institucional, programación y reprogramación de las cuotas financieras y de anticipos, así como del control y registro de los ingresos privativos de la institución.

b. Dirección Administrativa

Es el órgano responsable de la gestión de los recursos humanos en la institución, así como del mantenimiento de las instalaciones físicas y de la provisión de los servicios de apoyo administrativo y logístico en general.

Funciones

- 1) Realización del proceso de reclutamiento y selección del recurso humano para ocupar los puestos vacantes en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2) Ejecución del plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, así como, gestión de la nómina del personal contratado.
- 3) Adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de esta Oficina conforme a lo planificado.
- 4) Ejecución del mantenimiento y resguardo de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la institución.
- 5) Administración y suministro de los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la institución.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Organigrama Funcional Dirección Administrativa



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Departamento de Recursos Humanos

Es el órgano responsable de la gestión de recursos humanos en esta Oficina, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como, de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional y la seguridad ocupacional.

2. Departamento de Administración Interna

Es el órgano responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como, la logística para el apoyo a las unidades administrativas, mediante la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios.

C. ÓRGANO DE CONTROL

a. Unidad de Auditoría Interna

Es el órgano responsable de la evaluación de los sistemas de control interno para proponer mejoras y evitar riesgos y/o hallazgos en la realización de las diferentes actividades de la institución, conforme a los lineamientos de Auditoría Gubernamental.

Funciones

- 1) Asesoría y apoyo al Director de esta Oficina en la definición de políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del Sistema de Control Interno.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- 2) Asesoría a las Direcciones y/o Unidades de la Oficina en el efectivo ejercicio del Control Interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Unidad y mantener permanentemente informados a sus encargados sobre el Control Interno.

- 3) Planificación de las actividades de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que regulan el funcionamiento de la Unidad, informando veraz y oportunamente a la autoridad superior.

- 4) Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- con base en los objetivos generales de la institución, así como, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.

- 5) Evaluación permanente de los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.

- 6) Evaluación de la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a esta Oficina.

- 7) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.