



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2022



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: MOF-ONSEC-DA No. de páginas: 141			
ELABORADO	VALIDADO	VALIDADO	APROBADO
Dirección Administrativa	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
a) Objetivos	6
b) Ámbito de aplicación	6
II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	6
a) Antecedentes históricos	6
b) Base legal	9
c) Misión	11
d) Visión	11
e) Principios y Valores	11
f) Objetivos institucionales	12
g) Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil	13
h) Estructura orgánica	14
i) Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	16
III. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17
a) Funciones de la Dirección Administrativa	17
b) Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa	18
c) Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa	19
d) Puestos de la Dirección Administrativa	20
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS	22

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		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, la Dirección Administrativa, en adelante denominada DA o Dirección indistintamente, 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 forma en que está organizada la Dirección y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo. Lo anterior, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles e incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la normativa vigente le asigna.

La DA con la clara convicción de la importancia de contar con un Manual de Organización y Funciones, lo presentó al Despacho Superior de la Oficina quien dio su aprobación, por lo que debe ser utilizado por el personal que integra la referida Dirección como una herramienta de trabajo y servir como medio de información, comunicación y consulta para los usuarios que así lo requieran sobre los procesos administrativos, que se realizan en la institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

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.

Este instrumento tiene la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que realiza la Oficina en cumplimiento al mandato establecido en la normativa vigente aplicable. En ese sentido, es necesario que la Dirección Administrativa de la ONSEC disponga del mismo, 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.

Entre los beneficios institucionales que se generan con su implementación, están el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, pues 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.

El presente Manual contiene los objetivos; ámbito de aplicación; aspectos generales de la Oficina, como: antecedentes históricos; marco estratégico; marco organizacional; y aspectos específicos como la descripción específica de los puestos que integran la Dirección.

Derivado de la importancia que reviste para una institución el Manual de Organización y Funciones, se considera pertinente 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, que coadyuven a la mejora continua de los procesos.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivos

- i. Dar a conocer al personal de la Dirección Administrativa, 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 de la Dirección como base para desarrollar las actividades dentro de los estándares establecidos.
- iii. Identificar las relaciones de autoridad que mejore la comunicación asertiva y la responsabilidad existente para un mejor desempeño laboral.
- iv. Servir como fuente de información para que la población consulte las funciones que realiza la Dirección Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

b) 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 la Dirección Administrativa.

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; valores; objetivos; funciones; estructura orgánica; y, el organigrama de la institución, como el marco referencial necesario que debe conocer el personal de la Dirección Administrativa.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

- 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. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- iv. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- v. Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- 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. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- viii. Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- ix. 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.
- x. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- xi. Acuerdo Gubernativo No. 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xii. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala, Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- xiii. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala, “Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil”.
- xiv. Acuerdo Gubernativo No. 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala, Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.
- xv. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República de Guatemala, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- xvi. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198, Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por ONSEC.
- xvii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129, Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xviii. Resolución No. D-97-89, Modificación 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.

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.¹

¹ Acuerdo de Dirección No. D-2021-125, notificado el 29 de septiembre del 2021, el cual aprueba la Visión y Misión de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

e) Principios y Valores

Todo trabajador de esta Oficina debe practicar los siguientes principios y valores:

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **Responsabilidad:** Todo trabajador de la 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.
- iv. **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.
- v. **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.
- vi. **Lealtad:** Todo trabajador de la Oficina debe observar 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.
- vii. **Transparencia:** Todo trabajador de la Oficina debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en el ejercicio de sus atribuciones le sean asignados, teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.
- viii. **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.
- ix. **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
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- x. **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.
- xi. **Eficacia y Eficiencia:** Todo trabajador de la 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

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. Proporcionar a la población civil trabajadora del Estado y a sus familiares, los beneficios económicos que les corresponden conforme lo establece la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.
- vi. Establecer la Carrera Administrativa del servidor público sobre los ejes de capacidad y competencia.
- vii. Realizar procesos de desconcentración-descentralización de algunos servicios que presta la ONSEC, con el propósito de hacer más eficiente la atención de sus usuarios.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

g) Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

- i. Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública.
- ii. Asesorar en materia de recursos humanos a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- iii. Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- iv. 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.
- v. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entes nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
- vi. Planificar, coordinar y definir metas a corto, mediano y largo plazo, así como, sus indicadores, para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
- 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 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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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

III. Órganos Administrativos

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

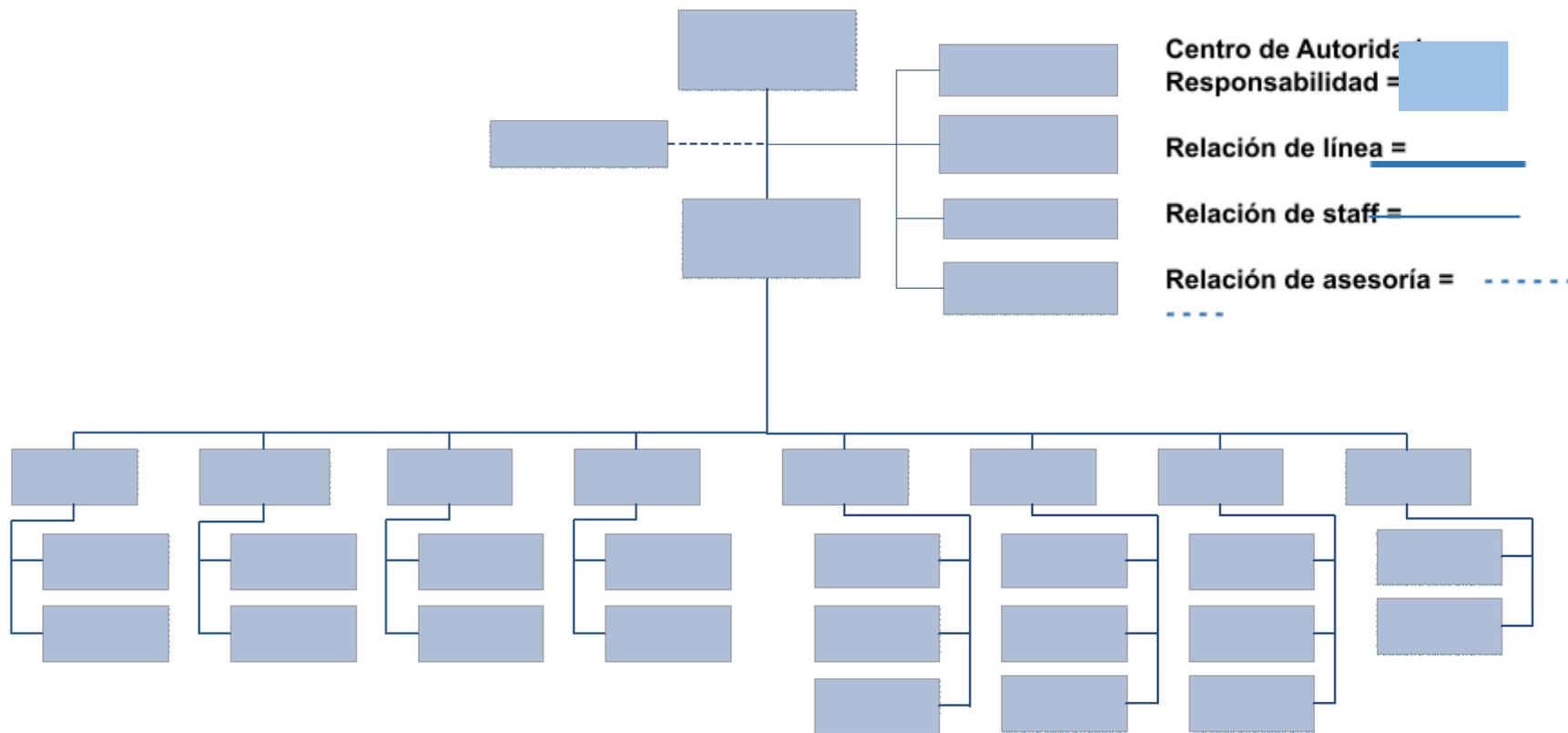
IV. Órganos de Control Interno

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

i) Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil



Fuente: ONSEC (2022). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Funciones de la Dirección Administrativa

La 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.

Le corresponden las funciones siguientes:

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 la 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.

Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa está conformada por los Departamentos siguientes:

Departamento de Recursos Humanos

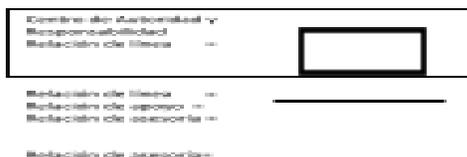
Es el órgano responsable de la gestión del recurso humano en la Oficina, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como, de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>16. AGOSTO DE 1821</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, de 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.

b) Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa



Fuente: ONSEC (2022) con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

c) Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa

Fuente: ONSEC (2022). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.



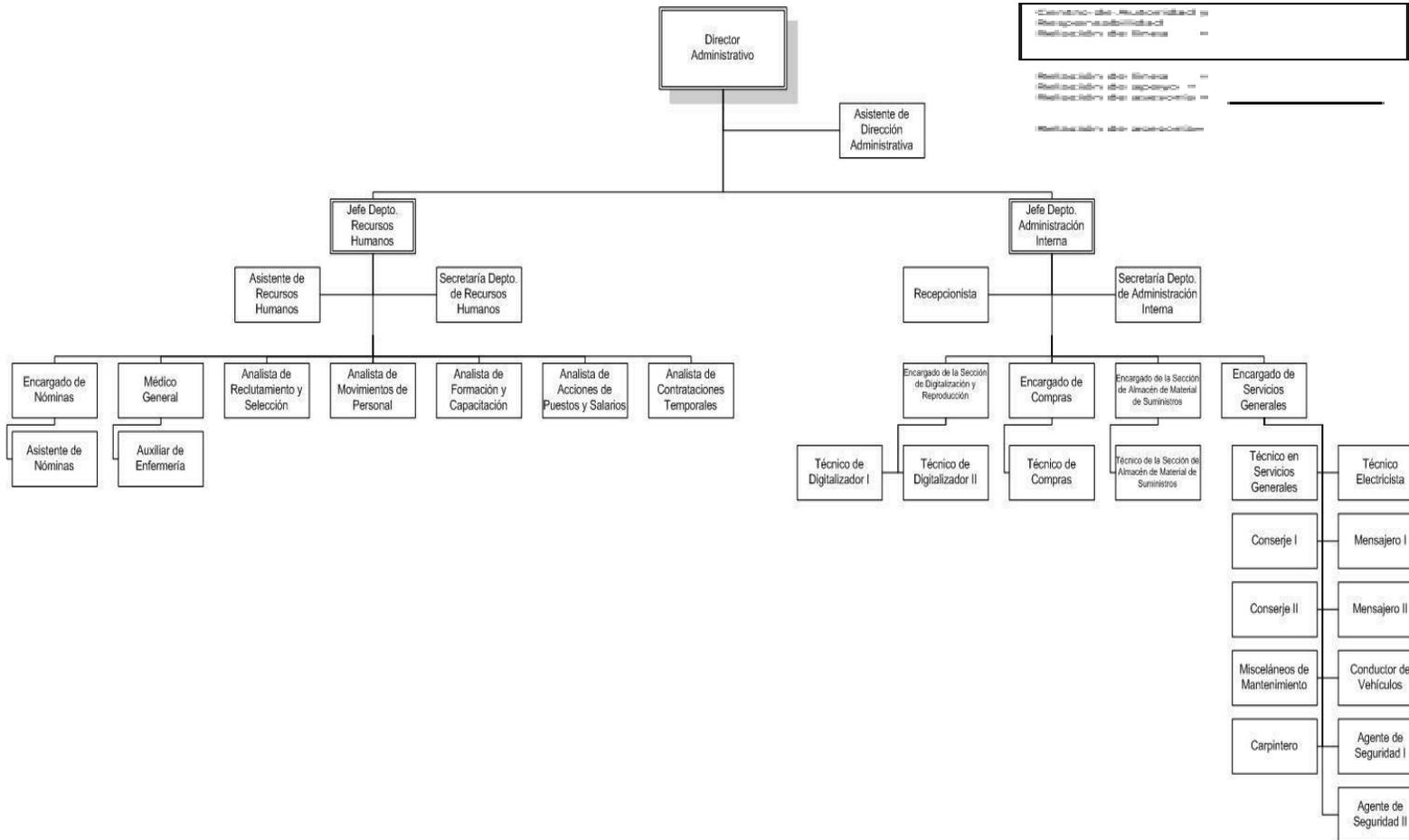
GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. AUSTINOS GUERRA

OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d) Puestos de la Dirección Administrativa

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>19. AGOSTO 1847</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. **Director Administrativo /Director Técnico III (1)**
2. Asistente de Dirección Administrativa / Asistente Profesional I (1)
3. **Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asesor Profesional Especializado IV (1)**
4. Secretaria del Departamento de Recursos Humanos/Secretario Ejecutivo I (1)
5. Asistente de Recursos Humanos /Asistente Profesional II (1)
6. **Encargado de Nóminas /Asesor Profesional Especializado II (1)**
7. Técnico de Nóminas/Técnico II (1)
8. Médico General /Asesor Profesional Especializado II (1)
9. Auxiliar de Enfermería/Paramédico I (1)
10. Analista de Reclutamiento y Selección / Profesional II (1)
11. Analista de Acciones de Puestos y Salarios/Profesional II (1)
12. Analista de Movimientos de Personal/Profesional I (1)
13. Analista de Formación y Capacitación/Profesional I (1)
14. Analista de Contrataciones Temporales/Profesional I (1)
15. **Jefe del Departamento de Administración Interna/Asesor Profesional Especializado IV (1)**
16. Recepcionista/Secretario Ejecutivo V (1)
17. Secretaria del Departamento de Administración Interna/Secretaria Ejecutiva IV (1)
18. **Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones/Asesor Profesional Especializado I (1)**
19. Técnico de Compras /Técnico Profesional III (1)
20. **Encargado de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros /Asistente Profesional III (1)**
21. Técnico de Almacén de Materiales y Suministros / Técnico Profesional I (1)
22. **Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción/Profesional I (1)**
23. Técnico Digitalizador II, Técnico II (4)
24. Técnico Digitalizador I, Técnico II (4)
25. **Encargado de la Sección de Servicios Generales / Asistente Profesional Jefe (1)**
26. Técnico de Servicios Generales / Técnico III (1)
27. Conserje II / Trabajador Operativo IV (8)

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	<small>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 28. Conserje I/Trabajador Operativo III (1)
- 29. Misceláneo de Mantenimiento / Trabajador Operativo IV (3)
- 30. Carpintero / Técnico III (1)
- 31. Técnico Electricista / Técnico III (1)
- 32. Mensajero II/Trabajador Especializado Jefe II (1)
- 33. Mensajero I/ Trabajador Operativo IV (1)
- 34. Conductor de Vehículo / Trabajador Especializado III (3)
- 35. Agente de Seguridad II / Técnico II (1)
- 36. Agente de Seguridad I / Trabajador Especializado III (1)

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Director Administrativo</p> <p>Puesto Nominal: Director Técnico III</p> <p>Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa</p> <p>Jefe Inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo directivo encargado de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los recursos humanos en la Institución, así como, el mantenimiento de las instalaciones físicas y la provisión de los servicios de apoyo administrativo y logístico en general.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponden al personal de los departamentos que integran la Dirección a su cargo. 2. Ejecutar las políticas, planes, estrategias e instrucciones en general, dictadas por la Autoridad Máxima de la Oficina. 3. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano para ocupar los puestos vacantes en la Oficina. 4. Planificar y verificar la ejecución del plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, así como la gestión de la nómina del personal contratado. 5. Coordinar la adquisición y administración de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina, conforme a lo planificado. 6. Organizar la ejecución del mantenimiento y resguardo de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Institución. 7. Coordinar la administración y suministro de los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina. 8. Coordinar la elaboración y/o modificación e implementación de los manuales, normativas, guías e instrumentos necesarios en los procesos administrativos, en función de las políticas, planes y estrategias emitidas por la autoridad máxima de la Institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, asimismo, las modificaciones que sean necesarias en el mismo.
10. Asesorar a las autoridades superiores de la Oficina, cuando le sea requerido, en asuntos de su competencia, asimismo, rendir informes de los avances y resultados de su gestión, cuando le sean solicitados.
11. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Aprobar el pago de prestaciones laborales o sentencias judiciales de ex servidores de la Oficina, asimismo, el pago de dietas de los miembros de la Junta Nacional de Servicio Civil, así como cualquier otro pago que corresponda por derecho al personal de la ONSEC, autorizados por medio del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, o cualquier otra normativa aplicable y vigente, liquidado por medio del Sistema de Gestión –SIGES-.
2. Autorizar las acciones del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, así como, el informe de la ejecución de metas mensuales y cuatrimestrales, velando por el cumplimiento de las mismas.
3. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
4. Representar a la Dirección Administrativa, en asuntos oficiales que son de su competencia.
5. Revisar y validar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de labores y otros documentos requeridos a la Unidad, con base en los lineamientos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
7. Trabajar en coordinación con la Dirección Financiera y la Unidad de Planificación de Gestión, las modificaciones necesarias del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Presupuesto Vigente.
8. Coordinar y autorizar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Revisar y trasladar para su aprobación los manuales, normativas, guías o instrumentos que se requieren para la ejecución de los procesos administrativos, asimismo, la actualización periódica de los mismos.
10. Trasladar las solicitudes que ingresan a la Dirección Administrativa, por medio de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, al personal correspondiente, dando el seguimiento necesario para que se respondan en el tiempo establecido.
11. Revisar y remitir al Despacho Superior, el expediente adjuntando el informe resumido de lo actuado, para su Resolución, de los procesos de sanciones disciplinarias y despido del personal de la Institución, solicitados por las unidades administrativas de la Institución.
12. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y al Reglamento de Personal de la Oficina.
13. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
14. Coordinar la recopilación de documentación necesaria para atender los requerimientos del Despacho Superior, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Junta Nacional de Servicio Civil y Ministerio Público, en el ámbito de la Dirección Administrativa.
15. Autorizar y reportar las licencias del personal a su cargo

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Dirección Administrativa

Supervisión:

1. Jefe del Departamento de Administración Interna
2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3. Asistente de la Dirección Administrativa

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Director de la Institución.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con proveedores, instituciones públicas o empresas privadas.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina privada de la Dirección Administrativa

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

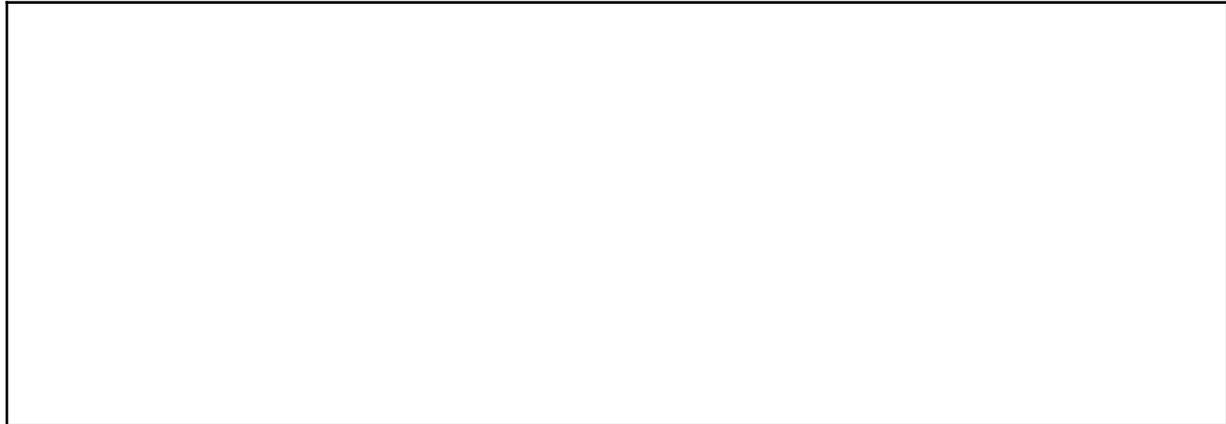
1. Gestión y administración de recursos humanos
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
4. Manual de Gestión del Empleo
5. Gestión y administración de edificios
6. Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento
7. Procesos de compra por excepción, directa, cotización y licitación
8. Gestión de almacén de bienes y suministros
9. Gestión de servicios generales
10. Supervisión de reproducción y digitalización de documentos
11. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras
12. Anteproyecto de Presupuesto
13. Normativa aplicable al servicio civil
14. Normativa aplicable a la gestión y ejecución presupuestaria
15. Normativa aplicable de la Contraloría General de Cuentas
16. Guatenóminas, SIARH, Guatecompras, SIGES y SICOIN

Habilidades y destrezas:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Proactividad 3. Vocación de servicio 4. Trabajo en equipo 5. Toma de decisiones 6. Manejo de personal 7. Resolución de conflictos 8. Negociación 9. Organización y planificación 10. Análisis y síntesis 11. Comunicación asertiva 12. Relaciones interpersonales <p>Otros requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete de Office (nivel intermedio), Outlook y navegación en internet.
--

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Asistente de Dirección Administrativa

Puesto Nominal: Asistente Profesional I

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa

Jefe Inmediato: Director Administrativo

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de asistencia que consiste en realizar las tareas administrativas y de apoyo a la Dirección Administrativa, observando las normas y procedimientos administrativos establecidos.

Tareas:

PERMANENTES

1. Registrar la documentación interna y externa de la Dirección.
2. Asistir a la Dirección en atención a personal interno y externo.
3. Controlar los registros de entrada y salida de documentos y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección Administrativa.
4. Proveer en forma oportuna al Director Administrativo, la información solicitada relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la Dirección.
5. Elaborar la correspondencia interna y externa: Oficios, memorandos, providencias, cartas y conocimientos que emite la Dirección.
6. Elaborar proyectos de oficios, providencias, circulares y transcribir informes circunstanciados y dictámenes que emita la Dirección.
7. Gestionar documentos que emite la Dirección Administrativa hacia las unidades administrativas de la Oficina.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Organizar y administrar la agenda de actividades de la Dirección Administrativa.
9. Dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Dirección Administrativa, hasta que la misma concluya.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Elaborar un archivo físico y digital de toda la documentación que ingresa y se genera en el Departamento de Administración Interna.
2. Elaborar requisiciones mensuales de útiles de oficina, de impresión y compra de materiales y suministros para la Dirección y realizar solicitudes de vehículos para comisiones oficiales
3. Elaborar y trasladar el reporte a la Dirección Administrativa de personal cuando este se ausente de sus labores.
4. Reportar desperfectos del mobiliario, así como, fallas en el equipo de la Dirección Administrativa.
5. Suscribir actas en el libro correspondiente, dictámenes, informes, y otros documentos que emite la Dirección.
6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Dirección Administrativa

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Externas: Con Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y otras dependencias del Estado.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera 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.

Conocimientos específicos:

1. Actividades secretariales
2. Organización y planificación
3. Gestión de recursos humanos
4. Administración pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactivo (a)
2. Vocación de servicio
3. Redacción de documentos oficiales
4. Facilidad de comunicación
5. Trabajo en equipo
6. Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado IV Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos Jefe Inmediato: Director Administrativo</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional responsable de la gestión del recurso humano en la Oficina, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo, remuneración 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.</p>
<p>Tareas: PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar y autorizar, cuando corresponda, los procesos de admisión, gestión, formación, remuneración y desarrollo del personal de la Institución, aplicando la Ley de Servicio Civil y la normativa de servicio civil vigente. 2. Implementar mecanismos de control que coadyuven en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Recursos Humanos, velando por el debido cumplimiento de las normas administrativas internas que lo rigen, para garantizar la calidad en el trabajo y la correcta administración de los recursos asignados. 3. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para ingresos y ascensos del personal de la Oficina, en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-. 4. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de contratación de personal en los renglones 011, 022 y 029. 5. Coordinar los procesos de capacitación, inducción y evaluación de desempeño del personal de la Institución. 6. Aplicar un adecuado control de asistencia del personal de la Institución e informar a las unidades administrativas de la Oficina sobre el marcaje

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mensual del personal a su cargo, para que bajo su responsabilidad tomen las medidas disciplinarias que correspondan.

7. Dar seguimiento a las actividades de la clínica médica en coordinación con el profesional que la atiende.
8. Supervisar el adecuado manejo, resguardo y archivo de los expedientes del personal de la Institución.
9. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Entregar por escrito a la Secretaria de Departamento la documentación generada en su puesto de trabajo relacionada con el personal, para ser archivada en el expediente de cada trabajador.
11. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Realizar las acciones del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección, Anteproyecto de Presupuesto (Formulación de Nómina) y Memoria de Labores del Departamento de Recursos Humanos.
2. Realizar y mantener actualizado, el Manual de Organización y Funciones, y, el Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Recursos Humanos, y cualquier otro manual, norma, política o procedimiento relativo a la administración y gestión del recurso humano de la Institución, velando por la aplicación del marco jurídico-legal del servicio civil vigente en el país.
3. Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- para la autorización del Plan Anual de Capacitación de la Institución.
4. Revisar el cálculo de prestaciones laborales y sentencias judiciales de ex servidores de la Institución, así como cualquier otro pago autorizado al personal, por medio de la normativa aplicable vigente.
5. Participar en la resolución de conflictos de índole laboral, cuando sea requerido.
6. Revisar y autorizar el informe resumido de los expedientes que se emiten por procesos de sanciones disciplinarias y despido, para revisión del Director Administrativo.
7. Implementar un Programa de Seguridad e Higiene y un Programa de Salud Ocupacional para el personal de la Institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Elaborar informes que solicite el Director Administrativo, sobre el proceso y avance de las diferentes actividades que le competen al Departamento de Recursos Humanos.
9. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones planificadas en el POA.
10. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal del Departamento a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y al Reglamento de Personal de la Oficina.
11. Apoyar a la Dirección Administrativa en la recopilación de documentación necesaria, para atender requerimientos del Despacho Superior, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Junta Nacional de Servicio Civil y Ministerio Público.
12. Realizar la evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
13. Sustituir al Director en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Personal del Departamento de Recursos Humanos

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Director Administrativo.
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 Institución

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Externas: Con personas que ofertan sus servicios a la Institución, Dirección de Contabilidad del Estado, Instituto Nacional de Administración Pública, proveedores de servicios de recursos humanos, universidades, centros educativos y personal aspirante a puestos de trabajo de la Institución.

Condiciones de trabajo:

Lugar El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

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.

Conocimientos específicos:

1. Administración de recursos humanos en la administración pública
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y Manual de Gestión del Empleo
4. Reglamento General de Evaluación del Desempeño
5. Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto - formulación de nómina-
6. Normativa aplicable al servicio civil
7. Normativa aplicable de la Contraloría General de Cuentas
8. Guatenóminas, SIARH y SIGES

Habilidades y destrezas:

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Vocación de servicio

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>4. Trabajo en equipo</p> <p>5. Toma de decisiones</p> <p>6. Gestión de recursos humanos</p> <p>7. Manejo y resolución de conflictos</p> <p>8. Capacidad de negociación</p> <p>9. Capacidad de organización y planificación</p> <p>10. Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>11. Habilidad de redacción</p> <p>12. Facilidad de comunicación</p> <p>13. Relaciones interpersonales</p> <p>Otros requisitos:</p> <p>1. Manejo de paquete de Office (nivel intermedio), Outlook y navegación en internet.</p>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Secretaria del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Puesto Nominal: Secretario Ejecutivo I</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales relacionadas con las funciones del Departamento de Recursos Humanos hacia el personal de la Institución, con base a la normativa legal vigente. Asimismo, emitir, recibir, entregar y archivar la documentación que corresponda al Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la correspondencia recibida y una vez marginada trasladarla a quien corresponda para su trámite. 2. Elaborar oficio al personal de nuevo ingreso o reingreso para registro o actualización de datos en la Contraloría General de cuentas. 3. Gestionar y entregar el carné de identificación del personal de nuevo ingreso, de ascensos cuando corresponda y de reposición por extravío o robo, incluyendo la toma de la fotografía. Asimismo, al momento de retiro de un servidor, solicitar y recibir para su destrucción, el carné de identificación personal. 4. Controlar y registrar la asistencia diaria del personal de la Oficina, coordinando con cada unidad administrativa la entrega del formulario de inasistencia cuando un servidor no asista a sus labores.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Controlar el marcaje diario del personal de la Institución e informar inmediatamente al jefe inmediato, cuando un trabajador se haya excedido del período de tolerancia de hora de ingreso a labores, que establezca el Pacto Colectivo vigente.
6. Recibir e ingresar al sistema del reloj controlador las inasistencias, vacaciones, licencias y reposición de tiempo extraordinario de los servidores de la Institución y generar los reportes mensuales para enviarlos a cada unidad administrativa.
7. Llevar el control electrónico de las vacaciones gozadas por el personal de la Institución, a través de la Solicitud de Vacaciones presentada por cada servidor. Así mismo, registrar y archivar en los expedientes laborales las vacaciones autorizadas y finiquitos por vacaciones gozadas.
8. Enviar a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, el listado de los cumpleaños del mes siguiente.
9. Elaborar un archivo físico y digital de la documentación trasladada al Departamento de Administración Interna.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Registrar la huella digital, en el reloj biométrico, de los servidores de primer ingreso o reingreso para que realicen el marcaje.
2. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información el registro de los ingresos, ascensos o retiros de personal en el sistema del reloj biométrico, para la actualización del reporte de marcaje.
3. Gestionar la confección y entrega de los uniformes para el personal de la Institución.
4. Realizar la programación de vacaciones de acuerdo a la planificación de cada unidad administrativa, para solicitar la autorización de la autoridad nominadora y posteriormente realizar la notificación respectiva.
5. Elaborar el reporte de vacaciones pendientes del personal de la Institución cuando sea solicitado.
6. Realizar las certificaciones de vacaciones de los ex servidores de la Oficina, para adjuntarlo al expediente de pago de prestaciones.
7. Recibir y verificar la documentación relacionada con el personal generada por cada uno de los Analistas, Asistentes y Jefe del Departamento, para ser archivada oportunamente en el expediente de personal.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Elaborar las requisiciones de compra de bienes, suministros y servicios, del Departamento de Recursos Humanos.
9. Entregar a quien corresponda, las notificaciones por procesos disciplinarios que sean solicitadas.
10. Solicitar, recibir y archivar los documentos de actualización anual del personal de la Institución.
11. Presentar e integrar informe quincenal de las actividades de trabajo.
12. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el personal que solicita información en el departamento.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Conocimientos específicos:

1. Manejo y archivo de documentos
2. Redacción de documentos
3. Atención de personal
4. Normativa aplicable al servicio civil

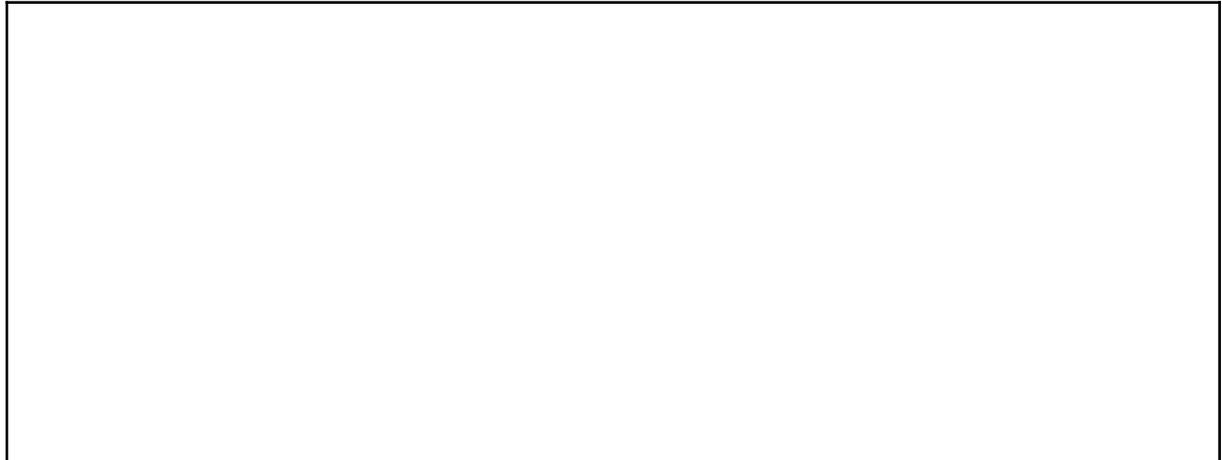
Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Comunicación asertiva
5. Discrecionalidad
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Asistente de Recursos Humanos

Puesto Nominal: Asistente Profesional II

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

II. Descripción General del Puesto

Trabajo administrativo que consiste en asistir en las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal de la Oficina de primer ingreso o ascenso, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos establecidos, dando cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.

Tareas:

PERMANENTES

1. Realizar en el SIARH, los procesos de convocatoria interna y externa (cuando corresponda), para llevar a cabo los ascensos e ingresos de nuevo personal para la Institución, de acuerdo a la normativa aplicable y al puesto vacante, elaborando un expediente por cada uno de los procesos convocados en el SIARH, incluyendo la lista de participantes y todos los documentos generados en cada etapa.
2. Atender llamadas y/o candidatos personalmente para dar respuesta a dudas o consultas sobre las convocatorias.
3. Recibir y confrontar documentos de los candidatos participantes.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Llamar y enviar correo a los candidatos para citarlos a entrevistas y evaluaciones correspondientes.
5. Verificar con las dependencias, instituciones y empresas privadas las referencias laborales de los aspirantes a ocupar un puesto en la Institución. (puesto de reclutamiento)
6. Gestionar ante la entidad bancaria correspondiente, la apertura de la cuenta monetaria para el personal de primer ingreso de la Institución.
7. Entregar por escrito a la Secretaria de Departamento toda documentación generada en su puesto de trabajo relacionada con el personal, para ser archivada oportunamente en el expediente de personal.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Confrontar documentos presentados en la participación de convocatorias internas y externas, así como, los documentos presentados por el personal de la Oficina para actualización del expediente personal.
2. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
3. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Externas: Con personal de otras instituciones en el ámbito de sus funciones.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

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

Conocimientos específicos:

1. Manejo y archivo de documentos
2. Redacción de documentos
3. Atención de personal
4. Normativa aplicable al servicio civil
5. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción de documentos
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Encargado de Nóminas

Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado II

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, elaborar y ejecutar la programación de nóminas de la Institución, registrando las acciones de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes en cumplimiento al pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales a favor de los servidores públicos que prestan o prestaron sus servicios en la Institución.

Tareas:

PERMANENTES

1. Calcular, elaborar y operar la nómina mensual y adicional, bono 14 y aguinaldo de los renglones 011, 021 y/o 022.
2. Calcular, elaborar y operar mensualmente los honorarios que correspondan a los contratos en el renglón 029.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Generar los archivos de acreditamiento para operar el pago de salarios del personal en Guatenóminas.
4. Realizar revisiones a las proyecciones de nómina mensual y anual.
5. Recibir el expediente y generar el pago mensual por dietas de la Junta Nacional de Servicio Civil.
6. Calcular y trasladar para pago las prestaciones irrenunciables de ex servidores de la Oficina.
7. Conformar y trasladar para pago el expediente de las liquidaciones de indemnización y/o vacaciones, cuando corresponda.
8. Generar y actualizar la nómina de personal activo, plazas vacantes y del personal profesional colegiado activo.
9. Realizar y solicitar la cuota financiera mensual y cuatrimestral para el pago de nómina y otros beneficios económicos que correspondan.
10. Actualizar los saldos presupuestarios de acuerdo a la programación de la ejecución de nómina mensual, cuatrimestral y anual.
11. Aplicar los descuentos judiciales emitidos por los órganos competentes, a los empleados de la Oficina y realizar los trámites necesarios para el acreditamiento a beneficiarios.
12. Dar cumplimiento a la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados al grupo 0.
13. Trasladar al enlace establecido, la información pública correspondiente que se debe publicar en la página de la Oficina.
14. Recibir el expediente y generar el pago mensual por horas extras del personal de la Oficina.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Revisar y aprobar en el Sistema Guatenóminas los contratos en el renglón 029.
2. Revisar y firmar las Certificaciones de Solvencias por reintegros del Sistema Guatenóminas.
3. Ejecutar las resoluciones remitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en procesos por denuncias presentadas por ex servidores de la Institución, en los pagos que le correspondan.
4. Recibir y verificar la documentación del personal que aplique para recibir el bono de escolaridad.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Realizar el descuento en nómina del boleto de ornato conforme al listado recibido por el Técnico de nómina.
6. Realizar y notificar anualmente el cálculo de ISR en la Declaración Jurada proyectada de los trabajadores de la Institución.
7. Elaborar finiquito, notificarlo al ex servidor y solicitar firma y legalización del mismo; para pago de prestaciones, indemnización y/o vacaciones cuando corresponda.
8. Certificar los documentos del personal que le sean requeridos.
9. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
10. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
11. Presentar avance mensual de las acciones planificadas el Plan Operativo Anual (POA)
12. Sustituir al Jefe Inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
13. Realizar otras tareas inherentes le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Técnico de Nóminas

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de la Municipalidad de Guatemala, entidades bancarias, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Superintendencia de Administración Tributaria.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Manejo de Guatenóminas, SIGES y SICOIN
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Administración Pública

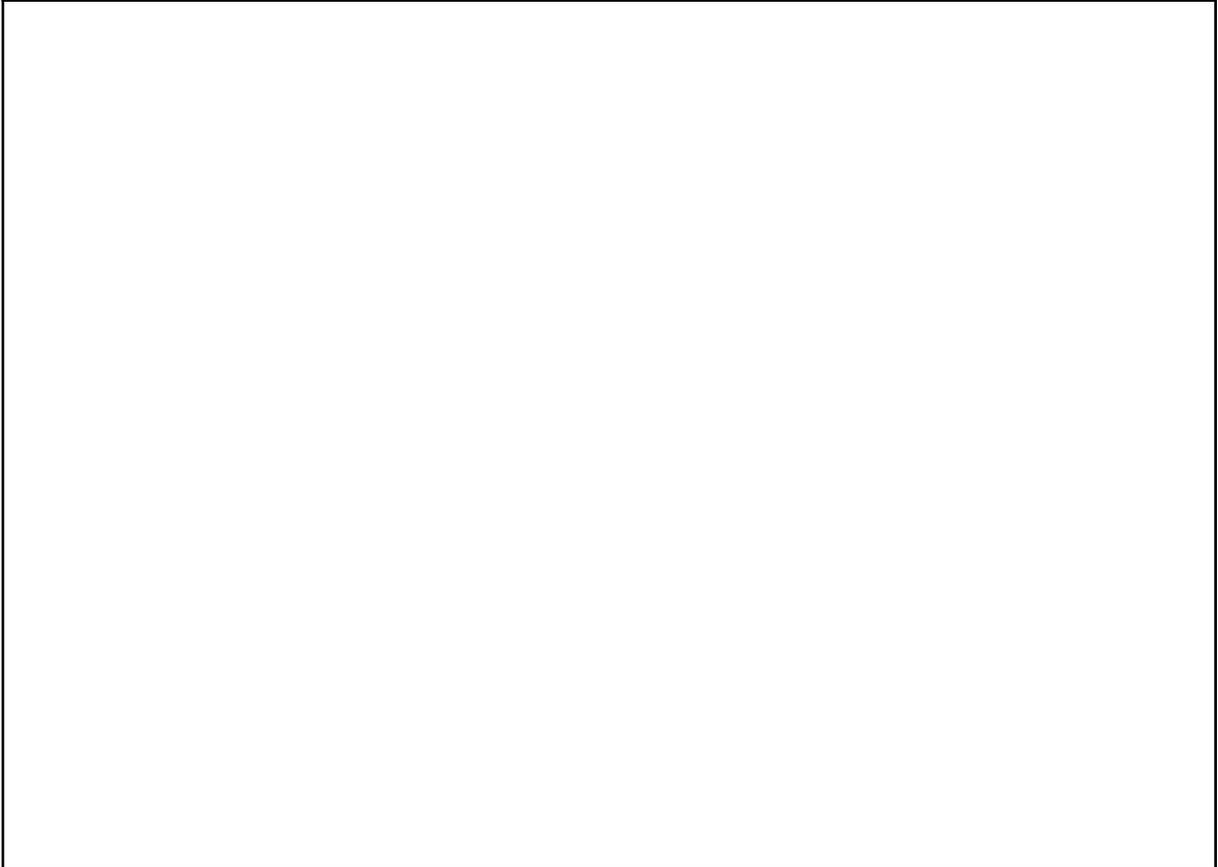
Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Técnico de Nóminas
Puesto Nominal: Técnico II
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Encargado de Nóminas
Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo técnico que consiste en apoyar en la planificación y ejecución de la nómina mensual, adicional y de honorarios en el renglón 029 de la Institución, registrando las acciones del personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, conforme las normas y procedimientos legales vigentes.

Tareas:
PERMANENTES

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Realizar el ingreso de cuadros de movimiento de personal de primer ingreso, reingreso, traslado, ascenso y suspensión al Sistema Guatenóminas.
2. Registrar o actualizar la información de la Ficha Principal en el Sistema Guatenóminas, para ingresar las contrataciones en el renglón 029.
3. Ingresar en el Sistema Guatenóminas los contratos en el renglón 029 y los descuentos que correspondan de IVA e ISR; para posteriormente generar el compromiso de financiamiento y trasladarlo al Encargado de Nómina para su revisión y firma.
4. Ingresar facturas mensuales al Sistema Guatenóminas del personal 029 y trasladar al Encargado de Nómina para revisión y ejecución de la nómina mensual correspondiente.
5. Recibir y escanear los colegiados activos de profesionales y posteriormente trasladarlos a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos para su archivo.
6. Gestionar la entrega de comprobante de pago al personal de la Institución y las constancias de retención de impuestos a los contratados en el renglón 029.
7. Tramitar la devolución por exceso de retenciones judiciales, cuando corresponda.
8. Elaborar, escanear y archivar los documentos que requiera el Encargado de Nóminas.
9. Elaborar las Certificaciones de Solvencias por reintegros del Sistema Guatenóminas.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Actualizar la Ficha del Empleado del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y actualizar los perfiles y ubicación funcional de los puestos oficiales del personal en Guatenóminas.
2. Trasladar al Encargado de Nóminas el listado de las personas que no presentaron su boleto de ornato, para solicitar su descuento en la nómina del mes de febrero.
3. Trasladar los comprobantes de boletas de pago, vía correo electrónico a la Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos y Analistas del Departamento de Recursos Humanos

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Generar las boletas de reintegros y notificar al personal de la Institución, al momento de ser reintegrado por el servidor, ingresar la boleta en el Sistema Guatenóminas para su posterior registro a donde corresponda.
5. Verificar la certificación de tiempo de servicio emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, para emitir la Certificación de Solvencia de reintegro en Guatenóminas, del personal que lo solicite.
6. Tramitar el otorgamiento del bono por antigüedad del personal de la Institución que adquiere el derecho.
7. Realizar anualmente la conciliación y cálculo de ISR en la Declaración Jurada definitiva de los trabajadores de la Institución y solicitar la Planilla de IVA a los trabajadores que soliciten devolución de Impuesto Sobre la Renta del año anterior, asimismo, elaborar el expediente para ser traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado para su devolución.
8. Gestionar los documentos e información necesaria de los ex trabajadores de la Institución, que solicita la Dirección de Asuntos Jurídicos; en temas relacionados a nómina.
9. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
10. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
11. Actualizar la nómina de datos Excel del personal de la Oficina, a través de la información documental que le traslade el analista de Reclutamiento y Selección, Analista de Movimientos de Personal, analista de Contrataciones Temporales, y Encargado de Nóminas.
12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de Nóminas o en su defecto el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o el Director Administrativo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de otras instituciones relacionadas con la materia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

1. Manejo de Guatenóminas (de preferencia, no indispensable)
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Gestión de Recursos Humanos
4. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>6. Relaciones interpersonales</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>Otros requisitos:</p> <p>1. Manejo de paquete de Office (nivel intermedio), Outlook y navegación en internet.</p>
--

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Médico General
Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado II
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Recursos Humanos
Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Trabajo profesional que consiste en atender al personal de la institución en medicina preventiva, curativa y asistencial según protocolos de manejo de atención en salud, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Tareas:

PERMANENTES

1. Atender de acuerdo al programa de citas previas, al personal que solicita consulta médica y atender las emergencias que se susciten en la Oficina.
2. Prescribir el tratamiento y los medicamentos para cada caso en particular y cuando lo estime necesario referirlos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Elaborar y actualizar el expediente médico de los trabajadores de la Institución que asisten al servicio médico.
4. Realizar la actualización de medicamentos continuamente en cuanto a uso y prescripción de medicamentos y procedimientos de manejo de atención en salud.
5. Supervisar que el Auxiliar de Enfermería, cumpla con las funciones de asistencia médica, con las medidas de higiene y seguridad que el puesto requiera.
6. Suspender de sus labores por el período establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, a los trabajadores cuando su estado de salud lo amerite.
7. Realizar el control de medicamentos registrados en el libro de Medicamentos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
8. Extender certificados médicos, (los solicitantes deben proporcionar los timbres o cubrir el pago de los mismos).
9. Realizar un programa de medicina educativa para la prevención de enfermedades y accidentes en el trabajo, bajo la coordinación del jefe de departamento/dirección, en el cual debe considerarse estados de alerta epidemiológica por epidemias o pandemias (covid-19). Debe crear o realizar los protocolos correspondientes al caso con base a los lineamientos indicados o propuestos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
10. Formar parte integral en el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, como monitor del mismo con conocimiento previo en el área de salud del trabajo.
11. Llevar controles estadísticos de consultas y enfermedades frecuentes, así como, las suspensiones de los trabajadores con el fin de aplicar medidas preventivas y presentar los informes mensuales correspondientes.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Seguimiento y control de casos agudos por patologías de alto riesgo, la cual puede ser vía telefónica (mensaje o video llamada)
2. Efectuar visitas a domicilio al personal que se ha reportado ausente por enfermedad, a solicitud del servidor público y con autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Establecer comunicación con empresas médicas para informarse de nuevos medicamentos.
4. Efectuar jornadas de vacunación, desparasitación y jornadas médicas especiales, realizando los contactos correspondientes con las casas o laboratorios farmacéuticos.
5. Atender con previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a los familiares de los trabajadores de la Institución.
6. Verificar el inventario semestral de existencias de medicamentos, el cual es elaborado por el auxiliar de enfermería, así como la elaboración de las acciones a planificar en el Plan Operativo Anual de la clínica.
7. Planificar y realizar programas de medicina preventiva y análisis de salud del personal de la Institución.
8. Promocionar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, temas de salud de interés general.
9. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
10. Presentar avance mensual de las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual (POA).
11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Auxiliar de Enfermería

Responsabilidad:

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con los familiares de los colaboradores de la Institución, con la Contraloría General de Cuentas, empresas privadas que prestan servicio a la Oficina, usuario externo que amerite atención médica urgente, empleados públicos de otras instituciones del Estado que brindan o solicitan capacitaciones y visitantes médicos.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en la Clínica Médica

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Medicina general

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cargo Funcional: Auxiliar de Enfermería

Puesto Nominal: Paramédico I

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Médico General

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo técnico especializado que consiste en asistir al Médico General en la aplicación de procedimientos especiales, curaciones y atención de emergencias al personal de la Oficina; así como, llevar controles administrativos relacionados a la clínica médica.

Tareas:

PERMANENTES

1. Organizar el programa de citas previas de atención que realiza el personal de la Institución.
2. Recibir, registrar y controlar el inventario de medicamentos y material médico o quirúrgico que ingresa a la clínica, verificando cantidad de unidades y las fechas de vencimiento.
3. Organizar y llevar el control y resguardo de los implementos y equipos médicos asignados e informar al jefe inmediato o superior, de las fallas en el funcionamiento de equipo e instalaciones.
4. Apoyar la recepción y traslado del paciente dentro y fuera de la Oficina, según el caso lo amerite.
5. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad según los contextos de desempeño.
6. Archivar y controlar la documentación en los expedientes médicos del personal.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Elaborar informe mensual sobre el registro de las consultas médicas realizadas a los trabajadores de la Institución y sus familiares.
2. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
3. Apoyar en las jornadas de vacunación, desparasitación y jornadas médicas especiales.
4. Realizar el inventario mensual de medicamentos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Elaborar pedidos de medicamentos necesarios para el funcionamiento de la clínica, previamente revisado por el jefe inmediato.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Presentar avance mensual de las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual (POA).
8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con los familiares de los trabajadores de la Institución y usuarios externos que requieren atención de emergencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en la clínica médica.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

Acreditar diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Conocimientos específicos:

1. Primeros auxilios y atención de emergencias.

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad



OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Vocación de servicio
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
Cargo Funcional: Analista de Reclutamiento y Selección Puesto Nominal: Profesional II Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la institución de primer ingreso o ascenso, realizando el análisis y la calificación para determinar la elegibilidad o inelegibilidad de los candidatos que apliquen a un cargo público dentro de la institución, verificando que cumplan los requisitos mínimos de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos establecidos, dando cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.</p>
Tareas: PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la requisición de personal a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda y la disponibilidad presupuestaria para ocupar los puestos a convocar. 2. Asesorar y atender consultas que formulan los interesados en el proceso de selección de personal, personalmente, por escrito o vía telefónica. 3. Analizar y verificar la documentación de los candidatos que apliquen a la convocatoria, para determinar que cumplan con los perfiles de puestos y requisitos mínimos legales, previamente establecidos en los manuales respectivos, confrontando los documentos originales. 4. Aplicar las pruebas técnicas a los candidatos según el puesto a ocupar; así como la ponderación de factores y subfactores de calificación. 5. Consolidar las notas de las pruebas aplicadas, documentación presentada y lo que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión del Empleo para establecer la ponderación final que le corresponda a cada candidato.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Elaborar las actas de los procesos de convocatorias en cada una de las fases indicadas en el Manual de Gestión del Empleo y la normativa aplicable vigente.
7. Ingresar al SIARH las notas y los documentos de cada candidato para gestionar la Constancia de Elegibilidad en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
8. Enviar la nómina de candidatos elegibles al Director de la ONSEC, para que elija al candidato que ocupará el puesto vacante e informar al personal correspondiente sobre el nuevo ingreso o ascenso.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento en el SIARH, de los procesos de convocatoria interna y externa (cuando corresponda), para llevar a cabo los ascensos e ingresos de nuevo personal para la Institución, de acuerdo a la normativa aplicable y al puesto vacante, elaborando un expediente por cada uno de los procesos convocados en el SIARH, incluyendo la lista de participantes y todos los documentos generados en cada etapa.
2. Confrontar documentos presentados en la participación de convocatorias internas y externas, así como los documentos presentados por el personal de la Oficina para actualización del expediente personal.
3. Trasladar los documentos generados en su puesto a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en los expedientes.
4. Verificar el ingreso de los estudiantes de nivel diversificado y universitario que solicitan realizar sus prácticas supervisadas en la Institución.
5. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Sustituir las tareas del Asistente de Reclutamiento y Selección en su ausencia.
8. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA)

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Sustituir al jefe inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
10. Realizar otras tareas inherentes que sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal que aplica a cargos públicos y de otras instituciones en temas relacionados con admisión de personal.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimientos específicos:

1. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio

3. Organización y planificación
4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Trabajo en equipo
7. Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Analista de Acciones de Puestos y Salarios</p> <p>Puesto Nominal: Profesional II</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, desarrollar y registrar las acciones de puestos del personal de la Institución y ser el enlace con las Unidades de Planificación y Control de Gestión y de Comunicación Social e Información Pública en los requerimientos que correspondan.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes, analizar y gestionar la aprobación de las acciones de puestos y salarios, entre ellas creación, supresión, reasignación de puestos, traslados presupuestarios, modificación de especialidad, asignación y/o modificación de complementos personales. 2. Solicitar a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, previo a cualquier acción de puesto o salario que se realicen. 3. Elaborar oficios de confirmación en el puesto y/o declaración como empleado regular, al personal que ha superado satisfactoriamente el período de prueba.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Ser el enlace del Departamento de Recursos Humanos, con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública y con la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
5. Realizar la revisión de Manuales de Organización de las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas de la ONSEC, y elaborar la opinión técnica para su aprobación conforme a la normativa vigente.
6. Recopilar información y dar respuesta a los diferentes requerimientos por procesos administrativos del recurso humano de la Institución, en temas relacionados con la Contraloría General de Cuentas y la Junta Nacional de Servicio Civil.
7. Trasladar los documentos que respaldan las acciones de puestos generadas en su área de trabajo a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos para ser archivados en los expedientes laborales de los empleados de la Institución.
8. Sustituir al jefe inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Elaborar el informe mensual de metas del Plan Operativo Anual -POA-, del Departamento de Recursos Humanos.
2. Realizar análisis de la estructura administrativa interna y estructura de puestos de la Oficina y proponer las acciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.
4. Realizar la revisión de las propuestas de la estructura orgánica interna de las diferentes Direcciones y/o Unidades de la Oficina, para la elaboración de la actualización y/o modificación del Reglamento Orgánico Interno.
5. Realizar, análisis organizacional y elaborar los cuadros comparativos de la situación actual y propuesta; así como, elaborar los cuadros preliminares de la clasificación de puestos, análisis de duplicidad de funciones y análisis de consistencia para la elaboración y/o Actualización del Reglamento Orgánico Interno.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Elaborar los proyectos de Acuerdos de aprobación de bonos ordinarios y extraordinarios que otorgue el Director de la ONSEC al personal de la Institución.
7. Resguardar en el archivo correspondiente los expedientes de personal inactivo de la Institución.
8. Coordinar la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
9. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
10. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
11. Sustituir al jefe inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de otras instituciones relacionadas con la materia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Conocimientos específicos:

1. Acciones de puestos
2. Normativa aplicable al servicio civil

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación

4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Analista de Movimientos de Personal
Puesto Nominal: Profesional I
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en realizar los procesos de movimientos de personal que correspondan por ingresos, ascensos, suspensiones, licencias y egresos, elaborando los documentos que amparen las diferentes acciones de personal de la Oficina, dando aviso a las unidades administrativas correspondientes dentro y fuera de la Institución.

Tareas:
PERMANENTES

1. Elaborar el Acuerdo de Dirección y el Acta Administrativa de la acción de movimiento de personal que corresponda.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Elaborar la resolución que corresponda, para otorgar licencias con o sin goce de salario, según las leyes vigentes y notificar al interesado (a).
3. Elaborar certificación de acta, salario y funciones de los servidores y ex servidores públicos, para trámite ante la Contraloría General de Cuentas.
4. Elaborar y entregar la solvencia y oficio de gestiones varias a las personas que se retiran de la Oficina, para que realicen las gestiones correspondientes antes de su egreso de la institución.
5. Notificar a la Contraloría General de Cuentas los ingresos, ascensos y egresos de personal, conforme a lo establecido en el Decreto 89-2002.
6. Notificar al personal que corresponda, sobre la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, por ingreso cuando el salario base sea a partir de Q8,000.00, cuando el servidor maneje fondos públicos o por retiro de un cargo público si hizo declaración inicial.
7. Elaborar la carpeta del expediente de personal de nuevo ingreso a la Institución y archivar en los expedientes del personal la documentación correspondiente de acciones y movimientos de personal, asimismo, los documentos de actualización.

8. Realizar los documentos para los procesos disciplinarios del personal de la Institución, que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas.
9. Registrar en el expediente de personal los movimientos de personal y acciones de puestos realizadas, en el formato correspondiente.
10. Trasladar los documentos generados por los movimientos de personal a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en los expedientes.
11. Resguardar y llevar control de los documentos remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con relación a procesos de reinstalación de ex servidores de la Oficina; con el objetivo de realizar las gestiones correspondientes al momento de sentencia final del Juzgado oportuno.
12. Elaborar los oficios de corte de salario e informe de suspensiones solicitados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
13. Elaborar constancias y certificaciones laborales que solicita el personal activo e inactivo de la Institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Llevar un control estadístico de los movimientos de personal.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Elaborar el reporte semanal del personal de nuevo ingreso, ascensos y bajas de personal para remitirlo a: Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Encargado de Nóminas y Analista de Puestos y Salarios.
2. Trasladar al Encargado de Nómina, los documentos que le correspondan, para conformar el expediente de pago de prestaciones laborales que apliquen de ex servidores de la Institución. Así como, el expediente personal del ex servidor.
3. Gestionar los documentos e información necesaria de los ex trabajadores de la Institución, que solicita la Dirección de Asuntos Jurídicos; en relación a movimientos de personal.
4. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
5. Certificar los documentos del personal que le sean requeridos.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Presentar avance mensual de ejecución de acciones del Plan Operativo Anual (POA).
8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de otras instituciones relacionadas con la materia.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos

1. Movimientos de personal
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

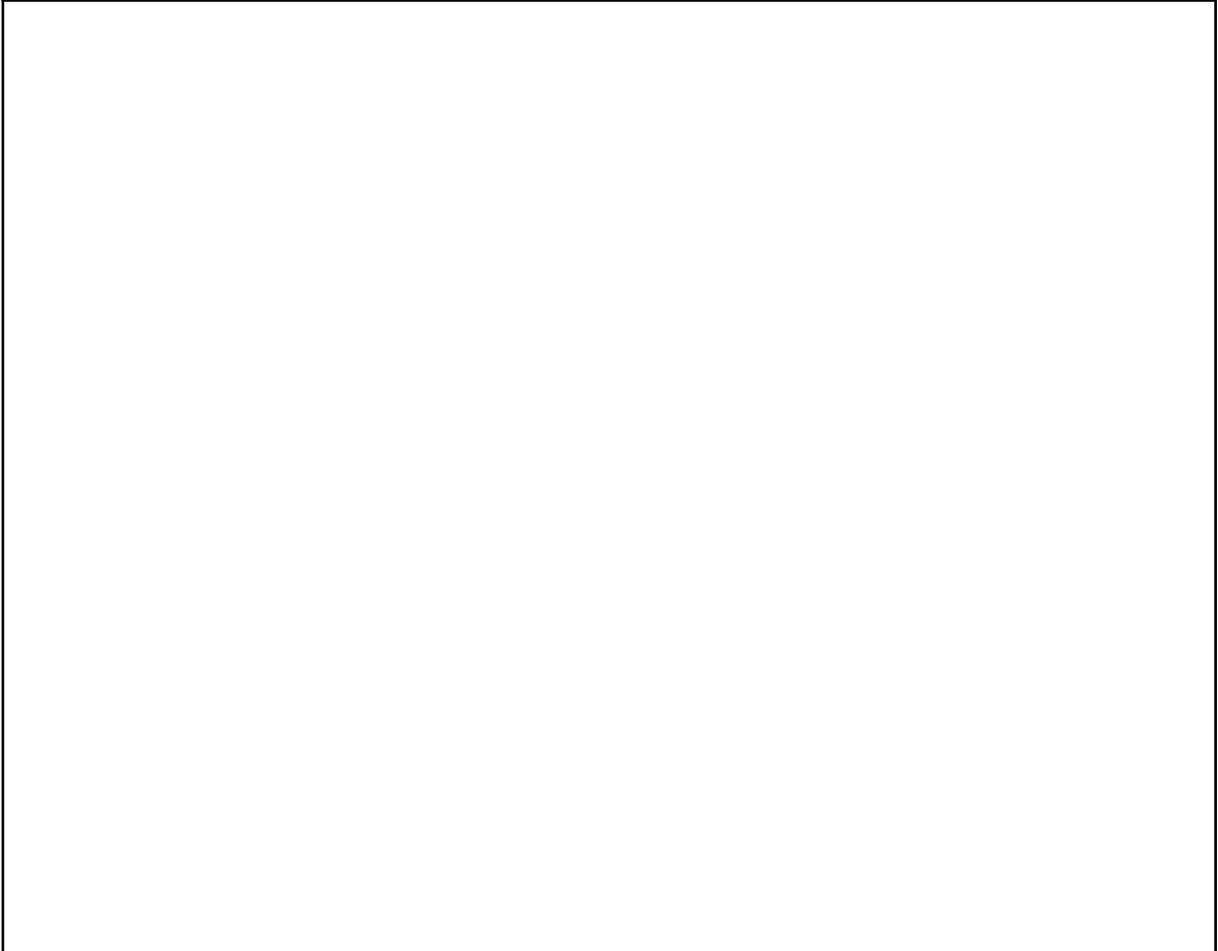
1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación

4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Analista de Formación y Capacitación de Personal
Puesto Nominal: Profesional I
Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puesto: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en velar por la capacitación y tecnificación de todo el personal al servicio de las diferentes áreas de trabajo que existan dentro de la Institución, planificando y ejecutando las actividades necesarias para que los

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

trabajadores puedan mejorar su condición y garantizar un mejor servicio a la Oficina; así como, realizar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.

Tareas:

PERMANENTES

1. Organizar las actividades de capacitación interna, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación autorizado o actividades de mejora del clima organizacional.
2. Contactar empresas privadas e instituciones públicas, para que impartan temas de acuerdo a las necesidades de capacitación, formación o tecnificación de los trabajadores de la Institución.
3. Conformar el expediente completo para el proceso de pago de las capacitaciones realizadas en la Institución: contacto con el proveedor, requisición de compra, solicitud de factura, informe de actividades y listado de participantes y cualquier otro documento requerido.
4. Trasladar a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, copia confrontada de los diplomas, certificados o constancias que surjan de las capacitaciones o cursos coordinados por la Institución, para archivo.
5. Llevar el control estadístico de los eventos de capacitación por servidor, proveedor, lugar, cantidad de personas capacitadas y costo.
6. Conformar y coordinar el Comité de Festejos –COF-, acorde a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, para la realización de las actividades especiales de celebraciones.
7. Gestionar el proceso para la realización de las actividades especiales, como parte de los eventos de fortalecimiento y sensibilización, para los trabajadores de la Institución.
8. Realizar juntamente con las unidades administrativas de la Institución, el proceso de la Evaluación del Desempeño ordinaria y extraordinaria por ingreso o ascenso, en todas sus fases.
9. Enviar a la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente las Evaluaciones del Desempeño durante el periodo de prueba del personal de primer ingreso, reingreso o ascenso. Así mismo, certificar las evaluaciones para trasladarles al Analista de Acciones de Puestos y Salarios para la asignación o modificación del complemento personal al salario.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Impartir el programa de inducción de personal, a los colaboradores de primer ingreso a la Institución.
11. Gestionar ante las entidades correspondientes la emisión del carné del IGSS y de recreación, para el personal de la Institución.
12. Gestionar el carné institucional de nuevo ingreso y ascensos.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan Anual de Capacitaciones.
2. Revisar semestralmente el Manual de Inducción de Personal y actualizar los aspectos que correspondan, asimismo, las herramientas de evaluación de desempeño o de necesidades de capacitación, si existieran.
3. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
4. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
5. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA)
6. Realizar otras tareas inherentes le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de otras instituciones en temas relacionados con gestión de personal.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Formación y capacitación de personal
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Analista de Contrataciones Temporales

Puesto Nominal: Profesional I

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Puesto: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, desarrollar y registrar las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón 029, de acuerdo a normativa, políticas y procedimientos establecidos.

Tareas:

PERMANENTES

1. Solicitar a cada unidad administrativa la Requisición y los Términos de Referencia de los servicios técnicos o profesionales a contratarse bajo el renglón 029.
2. Solicitar a la Dirección Financiera, la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones en el renglón 029.
3. Trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los Términos de Referencia y Contratos para su revisión, de los servicios técnicos o profesionales en el renglón 029.
4. Solicitar e informar a la persona a contratar, sobre la documentación necesaria para el proceso de contratación.
5. Conformar, archivar y resguardar los expedientes personales de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón 029.
6. Gestionar la delegación de firma y aprobación de contratos del renglón 029 ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7. Realizar los registros de contratos del renglón 029 en el portal web de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo legal y las publicaciones.
8. Realizar las publicaciones de los contratos y documentación del renglón 029 en el Sistema Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
9. Elaborar las resoluciones por rescisiones de contratos 029 y dar los avisos a las entidades correspondientes.
10. Recibir, revisar y escanear los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029, verificando en el portal WebSAT vigencia y resolución de facturas recibidas, para su posterior traslado al Encargado de Nóminas.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Elaborar y mantener actualizada la normativa aplicable para contrataciones de servicios técnicos o profesionales en el renglón 029.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Elaborar la programación y reprogramaciones del renglón 029 y notificar a la Contraloría General de Cuentas, previo a realizar las contrataciones.
3. Certificar los documentos del personal que le sean requeridos.
4. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
5. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
6. Presentar avance mensual de las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual (POA).
7. Realizar otras tareas inherentes le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con personal de otras instituciones en temas relacionados con contrataciones.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Contrataciones de personal en los diferentes renglones presupuestarios
2. Normativa aplicable al servicio civil
3. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Análisis y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Jefe del Departamento de Administración Interna</p> <p>Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado IV</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Director Administrativo</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Puesto Profesional responsable de la gestión de los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Oficina; logística de apoyo a las unidades administrativas, mediante vigilancia, mensajería y transporte, así como, la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios, almacén de materiales y/o insumos y digitalización de expedientes.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, controlar y autorizar, cuando corresponda, los procesos de compras, almacén de materiales y suministros, servicios generales y reproducción y digitalización; aplicando las leyes y normativa administrativa vigente. 2. Controlar y supervisar todas las actividades que desarrolla el personal del Departamento de Administración Interna. 3. Establecer mecanismos de control que coadyuven en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Administración Interna, velando por el debido cumplimiento de las normas administrativas internas que lo rigen, para garantizar la calidad en el trabajo y la correcta administración de los recursos asignados. 4. Establecer en coordinación con el personal bajo su cargo, las normas, procesos y procedimientos de gestión de recursos administrativos de compras, almacén, servicios generales, reproducción y digitalización. 5. Coordinar, supervisar y autorizar la requisición y entrega de bienes y suministros a las unidades administrativas de la Oficina, para el desarrollo de sus funciones.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Supervisar las reparaciones necesarias y revisar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de trabajos especiales que realizan las unidades administrativas.
7. Administrar y distribuir los cupones o vales de combustible de la Institución, registrando el control en el Libro de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
8. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento de Administración Interna, de acuerdo la normativa legal vigente.
9. Coordinar y dirigir la reproducción y digitalización de documentos de la Institución.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Elaborar las acciones a ejecutar en el Plan Operativo Anual -POA-, Anteproyecto de Presupuesto (Plan Anual de Compras) y Memoria de Labores del Departamento de Administración Interna.
2. Realizar y mantener actualizado, el Manual de Organización y Funciones, y, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración Interna, y cualquier otro manual, norma, política o procedimiento relativo a la administración y gestión del recurso administrativo, velando por la aplicación del marco jurídico-legal vigente en el país.
3. Revisar, corregir y aprobar los documentos que se emiten en el Departamento.
4. Revisar periódicamente en cada nivel del edificio que ocupa la Institución, para supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones.
5. Apoyar en la alimentación y transporte al personal que realiza actividades en tiempo extraordinario.
6. Revisar eventualmente el inventario del Almacén de Bienes y Suministros.
7. Elaborar informes que solicite el Director Administrativo, sobre el proceso y avance de las diferentes actividades que le competen al Departamento de Administración Interna.
8. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
9. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal del Departamento a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como, del Reglamento Interno de Personal de la Oficina.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Supervisar las compras que se realizan a través de la caja chica asignada al Departamento de Administración Interna, así mismo, revisar que los expedientes contengan la documentación necesaria para solicitar su reintegro o liquidación a la Dirección Financiera.
11. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
12. Presentar avance mensual de las acciones del Plan Operativo Anual (POA).
13. Sustituir al Director en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión:

1. Secretaria del Departamento de Administración Interna
2. Encargado de la sección de compras y contrataciones
3. Encargado de la sección de almacén de materiales y suministros
4. Encargado de la sección de digitalización
5. Encargado de Servicios Generales
6. Recepcionista

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Director Administrativo.
2. Velar por el resguardo, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes propiedad de la Institución, que están al servicio del apoyo administrativo y logístico que brinda el Departamento.
3. Velar 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 Institución.
4. Por el buen uso y manejo de la caja chica.
5. Por el buen uso y manejo de vales de combustible.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con proveedores de materiales y suministros, así como, con aquellos que prestan servicios considerados especiales relacionados con el mantenimiento del edificio y el mobiliario que pertenece a la Oficina e Instituciones del Organismo Ejecutivo relacionadas en la materia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

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.

Conocimientos específicos:

1. Administración de edificios
2. Gestión de recursos humanos
3. Administración Pública
4. Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento
5. Procesos de compra por excepción, directa, cotización y licitación
6. Manejo de almacén de bienes y suministros
7. Supervisión de servicios generales
8. Reproducción y digitalización de documentos
9. Plan Operativo Anual
10. Anteproyecto de Presupuesto – Plan Anual de Compras

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Normativa aplicable a procesos administrativos
12. Normativa aplicable a la gestión y ejecución presupuestaria
13. Normativa aplicable de la Contraloría General de Cuentas
14. Guatecompras, SIGES y SICOIN

Habilidades y destrezas:

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Vocación de servicio
4. Trabajo en equipo
5. Toma de decisiones
6. Manejo de personal
7. Resolución de conflictos
8. Capacidad de organización y planificación
9. Capacidad de análisis y síntesis
10. Redacción
11. Comunicación asertiva
12. Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

--

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Recepcionista
Puesto Nominal: Secretario Ejecutivo V
Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna
Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades relacionadas con la recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica; atención y orientación a funcionarios y público en general que visita la Oficina.

Tareas:
PERMANENTES

1. Proporcionar atención y orientación al público que visita la Oficina en el área de recepción.
2. Operar la planta telefónica de la Oficina, trasladando a la extensión correspondiente.
3. Entregar gafetes que identifican a las personas que visitan la Institución cuando corresponda.
4. Realizar control electrónico de ingreso y egreso de visitantes.
5. Revisar la hora del reloj controlador para que esté acorde a la hora oficial.
6. Realizar informe mensual de número de visitantes y de llamadas atendidas.
7. Informar al jefe inmediato la inasistencia o ausencia de agentes de seguridad en su puesto de trabajo.
8. Reportar al jefe inmediato cualquier eventualidad relacionada con la limpieza del área de recepción.
9. Organizar y llevar el control digital de documentos que son enviados y recibidos por la Oficina hacia la sede de la Junta Nacional de Servicio Civil.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Apoyar en eventos especiales que se organizan y en otras áreas cuando le sea requerido.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Presentar informe mensual de estadísticas de personas que visitan la Oficina, por unidades administrativas.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico y trasladarlo a la jefatura de Recursos Humanos para información pública.
4. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
5. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA)
6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, y público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en espacio de trabajo semiprivado (cubículo) ubicado en el primer nivel.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos específicos:

1. Manejo de planta telefónica
2. Atención de personal

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Secretaria del Departamento de Administración Interna</p> <p>Puesto Nominal: Secretario Ejecutivo IV</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo secretarial que consiste en asistir en la realización de tareas administrativas y secretariales, observando los procedimientos administrativos establecidos para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos que le solicite el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo, como providencias, oficios, circulares, correos internos y otros relacionados con las funciones del Departamento de Administración Interna. 2. Recibir y trasladar al Jefe del Departamento de Administración Interna la correspondencia diaria recibida (oficios, notificaciones, circulares, requisiciones de almacén, solicitudes de trabajos especiales, solicitudes de vehículos y otros) y una vez marginada, trasladarla a quien corresponda para su trámite 3. Recibir y coordinar las solicitudes de transporte de las unidades administrativas para comisiones oficiales.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Realizar los nombramientos de los conductores cuando para realizar comisiones oficiales en el interior de la república.
5. Atender a usuarios internos y externos que requieran información o servicios del Departamento de Administración Interna.
6. Reportar al Departamento de Recursos Humanos la inasistencia, licencias y vacaciones del personal de Administración Interna.
7. Consolidar y trasladar mensualmente la información que requiere la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.
8. Elaborar un archivo físico y digital de toda la documentación que ingresa y se genera en el Departamento de Administración Interna.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Apoyar al Jefe del Departamento de Administración Interna en la distribución de vales de combustible.
2. Realizar las actividades de Caja Chica asignada al Departamento de Administración Interna, cuando le sea requerido por medio de nombramiento.
3. Elaborar requisiciones de compras y solicitudes de reparación de equipo que soliciten al Departamento de Administración Interna.
4. Integrar el Informe de avance del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa, solicitando la información necesaria para su consolidación y trasladándola a la Unidad de Planificación y Control de Gestión
5. Elaborar la documentación que corresponda en la aplicación de medidas correctivas disciplinarias al personal del Departamento, cuando sea solicitado por el Jefe del Departamento de Administración Interna.
6. Integrar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el público en general que solicita información sobre las gestiones que realiza la Dirección y con los proveedores de materiales, suministros y servicios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos específicos:

1. Manejo y archivo de documentos
2. Atención de personal

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Discrecionalidad
3. Vocación de servicio
4. Organización y planificación

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 5. Redacción 6. Comunicación asertiva 7. Relaciones interpersonales 8. Trabajo en equipo <p>Otros requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet.
--

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones</p> <p>Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado I</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en realizar los procesos de compras de bienes, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de la Oficina, observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas legales y los procedimientos administrativos internos vigentes.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal de Compras y Contrataciones. 2. Organizar, coordinar y realizar las actividades de los procesos de compras de bienes, suministros y servicios, según la modalidad de compra, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los procesos administrativos vigentes.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Trasladar a la Dirección Financiera, las requisiciones de compras, con el renglón de gasto y con el código del catálogo de SIGES, cuando corresponda, para la asignación presupuestaria correspondiente.
4. Coordinar y dar seguimiento a que los bienes o insumos ingresen a la sección de Almacén.
5. Preparar papelería para el pago correspondiente a la compra, revisando las facturas emitidas por los proveedores, así como, la documentación de soporte.
6. Emitir y firmar la documentación que respalda las compras de bienes, suministros y servicios.
7. Elaborar bases de compra directa y publicar en el Sistema de Guatecompras las compras mayores a Q25,000.01.
8. Verificar todas las adquisiciones mayores a Q90,000.00 para realizar procesos de cotización. Realizar el Plan Anual de Compras y subirlo al Sistema Guatecompras en los tiempos establecidos, asimismo, darle seguimiento y cumplir con lo establecido en caso de cualquier modificación al mismo.
9. Registrar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.
10. Registrar en el Sistema de Gestión –SIGES–, las órdenes de compra y los anexos de órdenes de compra de los pagos que se realizan.
11. Elaborar los proyectos de bases, contratos o actas de negociación de los procesos de compra por excepción, directa, cotización o licitación, velando por el cumplimiento de aspectos técnicos y legales.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a la formulación y requerimientos de las direcciones y unidades administrativas que conforman la Institución, así como, la reprogramación del Plan Anual de Compras y gestionar la resolución de aprobación del mismo.
2. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos correspondientes a las Compras.
3. Realizar la programación cuatrimestral y mensual de compra y pago de bienes, suministros y servicios, conforme las requisiciones de las direcciones o unidades administrativas, de acuerdo al Plan Anual de Compras.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Apoyar al Jefe del Departamento de Administración Interna en la elaboración de del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la administración y vinculación con el Plan Anual de Compras de la Oficina.
5. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y al Reglamento Interno de Personal de la Oficina.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Presentar avance mensual de las acciones ejecutadas del Plan Operativo Anual (POA).
8. Sustituir al jefe inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Analista de Compras

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas e Instituciones del Organismo Ejecutivo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Condiciones de trabajo:

Lugar El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento
2. Procesos de compra por excepción, directa, cotización y licitación
3. Plan Operativo Anual
4. Administración Pública
5. Anteproyecto de Presupuesto - Plan Anual de Compras
6. Normativa aplicable a la gestión y ejecución presupuestaria
7. Guatecompras, SIGES y SICOIN

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación

4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Técnico de Compras

Puesto Nominal: Técnico Profesional III

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Trabajo técnico que consiste en apoyar al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones en la realización de tareas necesarias para llevar a cabo los diferentes procesos de compras de bienes, suministros y servicios.

Tareas:

PERMANENTES

1. Conformar los expedientes con la documentación necesaria para solicitar su reintegro o liquidación a la Dirección Financiera.
2. Mantener actualizado el Plan Anual de Compras.
3. Recibir y verificar que las requisiciones de compra cumplan con los requisitos legales correspondientes para hacerlas efectivas, asimismo, revisar que las mismas estén incluidas en el Plan Anual de Compras.
4. Realizar las cotizaciones de bienes, suministros y servicios de baja cuantía, de acuerdo al Plan Anual de Compras y a las requisiciones de compra realizadas por las unidades administrativas.
5. Preparar la documentación de soporte para el pago de las compras que se realizan, revisando que la factura cumpla con la normativa vigente.
6. Registrar en el Sistema de Guatecompras las compras de baja cuantía de la Institución, para emitir el Número de Publicación Guatecompras –NPG-.
7. Registrar las pre órdenes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-.
8. Archivar la papelería según tipo de documento y mantener un archivo digital de las compras realizadas.
9. Remitir y dar seguimiento a la documentación relacionada con procesos de compras, que es enviada a la Secretaría General de la Presidencia, para su aprobación.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Cubrir tareas del Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones en caso de ausencia o vacaciones.
2. Realizar las actividades de Caja Chica asignada al Departamento de Administración Interna, cuando le sea requerido por medio de nombramiento.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
4. Realizar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
5. Apoyar al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones en la recopilación de documentación necesaria, para atender requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
8. Apoyar en la atención de consultas de proveedores.
9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el público en general que solicita información sobre las gestiones que realiza la Dirección.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos específicos:

1. Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento
2. Procesos de compra por excepción, directa, cotización y licitación
3. Anteproyecto de Presupuesto - Plan Anual de Compras
4. Normativa aplicable a la gestión y ejecución presupuestaria
5. Manejo de Guatecompras y SIGES
6. Administración Pública

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Encargado de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros

Puesto Nominal: Asistente Profesional III

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de carácter administrativo que consiste en recibir, registrar, organizar, custodiar, distribuir y controlar el flujo de bienes y suministros del almacén, atendiendo para ello las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

Tareas:

PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal de Almacén de Materiales y Suministros.
2. Registrar en los controles respectivos, la información de ingreso y egreso de bienes y suministros en orden correlativo, realizando los reportes correspondientes, generados por el Sistema de Administración de Almacén.
3. Registrar en los controles respectivos, la información de compras de bienes y suministros, efectuados a través de caja chica, como ingreso al almacén de paso.
4. Generar las solicitudes de despacho en el Sistema de Administración de Almacén, en coordinación con las secretarías de las unidades administrativas.
5. Entregar a las unidades administrativas los bienes solicitados en la requisición.
6. Reportar al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones cuando el proveedor entregue productos defectuosos o de mala calidad, o bien cuando estos sean reportados por el personal de las unidades administrativas.
7. Verificar e informar al Jefe del Departamento de Administración Interna, cuando existan productos cercanos a la fecha de vencimiento con bajo o sin movimiento.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Gestionar órdenes de impresión y habilitación de libros y hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas, ante la Dirección Financiera, para el registro y control de kardex, así como, la impresión de formas de ingresos y egresos de materiales al almacén.
2. Revisar en coordinación con el encargado de inventarios la compra de equipos nuevos que ingresen al Almacén.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Imprimir anualmente, al concluir cada período fiscal, las Tarjetas de Control de Materiales (kardex) de los productos que durante el año tuvieron movimiento.
3. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos correspondientes al Almacén.
4. Realizar mensualmente el informe del inventario físico-kardex y estado de materiales almacenados, en el Sistema de Administración de Almacén.
5. Apoyar al Jefe del Departamento de Administración Interna en la elaboración del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la administración del Plan Anual de Compras de la ONSEC.
6. Realizar las requisiciones de bienes y suministros necesarios para el Almacén y reportes de consumo de materiales.
7. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
8. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA)
9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Asistente de Almacén de Materiales y Suministros

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con empresas proveedoras de materiales y suministros de almacén.

Condiciones de trabajo:

Lugar El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Almacén de la Dirección Administrativa.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos específicos:

1. Control y almacenaje de bienes y suministros
2. Sistema de Administración de Almacén (de preferencia, no indispensable)

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Técnico de Almacén de Materiales y Suministros Puesto Nominal: Técnico Profesional I Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo técnico administrativo que consiste en registrar, organizar, custodiar y controlar el flujo de bienes y suministros del almacén, atendiendo las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y archivar en orden correlativo la papelería que se genera en el almacén, con la finalidad de resguardarla y tramitar cuando corresponda, tanto físico como digital 2. Preparar y entregar los pedidos de bienes y suministros, con la requisición que realizan las unidades administrativas. 3. Verificar la documentación de las requisiciones de compra del producto que ingresa al Almacén. 4. Codificar y ordenar los bienes y suministros del Almacén, para su fácil control y ubicación. 5. Llevar el control de entrega de garrafones de agua que solicitan los misceláneos de mantenimiento, de acuerdo al nivel asignado. <p>EVENTUALES O PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al Encargado del Almacén de Bienes y Suministros en su ausencia. 2. Apoyar en la revisión constante de Tarjetas de Control de Materiales (kardex), manteniendo actualizado el Sistema de Administración de Almacén. 3. Apoyar al Encargado de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros en la realización de inventarios parciales y finales. 4. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Presentar avance mensual de las acciones ejecutadas del Plan Operativo Anual (POA).
6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con empresas proveedoras de bienes y suministros de almacén.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Almacén de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia.

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos específicos:

1. Control y almacenaje de bienes y suministros
2. Sistema de Administración de Almacén (de preferencia, no indispensable)

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación

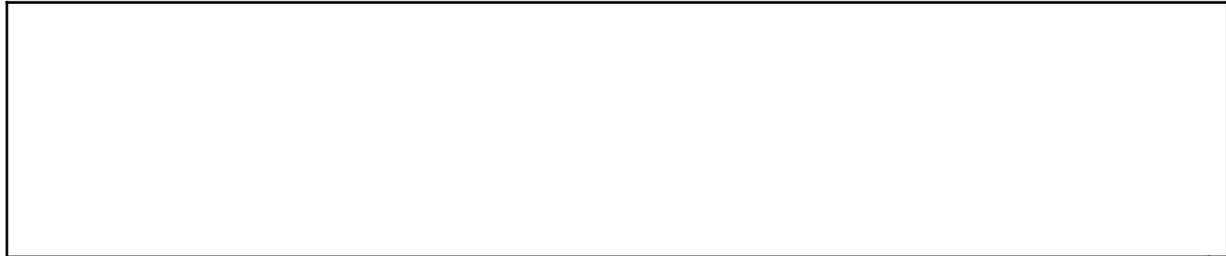
 <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción

Puesto Nominal: Profesional I

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, así como, revisar los documentos digitalizados de las diferentes unidades administrativas, y apoyar en la búsqueda electrónica de documentación requerida por las distintas unidades administrativas.

Tareas:

PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Sección Digitalización y Reproducción.
2. Programar, coordinar y supervisar la entrega de documentos a los digitalizadores y coordinar la devolución de los mismos a las unidades administrativas que los solicitaron.
3. Proporcionar los acuerdos digitalizados que solicita la Dirección de Previsión Civil.
4. Elaborar informes estadísticos e indicadores que permitan verificar la cantidad de documentos digitalizados.
5. Supervisar el uso adecuado y eficiente de los bienes, insumos y materiales proporcionados para fotocopiado y digitalización.
6. Realizar las requisiciones de suministros necesarios al Almacén.

EVENTUALES O PERIODICAS

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Digitalización y Reproducción.
2. Apoyar al Jefe del Departamento de Administración Interna en la elaboración del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la digitalización de expedientes de los archivos de la ONSEC.
3. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y al Reglamento Interno de Personal de la Oficina.
4. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
5. Presentar avance mensual de las acciones ejecutadas del Plan Operativo Anual (POA).
6. Sustituir al Jefe Inmediato en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier situación.
7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Personal de la Sección de Digitalización y Reproducción

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con proveedores de servicios de mantenimiento y reparación de equipos relacionados con su área de trabajo.

Condiciones de trabajo:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Sección de Reproducción y Digitalización de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

Conocimientos específicos:

1. Uso de equipos de digitalización

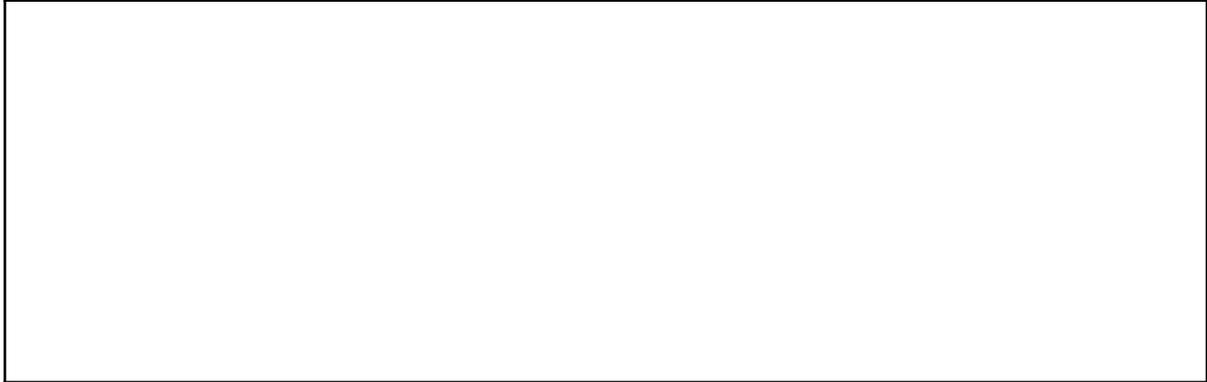
Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
Cargo Funcional: Técnico Digitalizador II Puesto Nominal: Técnico III Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna Jefe Inmediato: Encargado Sección de Reproducción y Digitalización Puestos: 4
II. Descripción General del Puesto
Trabajo de carácter técnico que consiste en digitalizar, clasificar y almacenar en forma digital, los documentos de carácter oficial, que les trasladan las unidades administrativas de la Oficina, asimismo, encuadernar los documentos que le sean solicitados.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tareas:

PERMANENTES

1. Recibir, contar, verificar y trasladar los expedientes físicos de las unidades administrativas, a la Sección de Digitalización y Reproducción.
2. Desglosar los documentos para digitalización manteniendo el orden original.
3. Calibrar escáner con la finalidad de mantener los tonos adecuados, para garantizar la calidad de los documentos.
4. Crear carpetas digitales correspondientes para su archivo y control, revisando el documento digital con el documento físico y verificar que fue guardado.
5. Identificar los archivos digitales con número de expediente y nombre de la persona trasladándoselos al Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción, para su revisión y almacenamiento.
6. Devolver a las unidades administrativas los expedientes físicos que ya fueron digitalizados.
7. Encuadernar o empastar los documentos que le sean requeridos.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Realizar limpieza de rodos y cristales del scanner dos veces a la semana, para evitar fallos en el siguiente proceso.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción, en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguno.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Sección de Reproducción y Digitalización de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos específicos:

1. Reproducción y escaneo de documentos

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales

5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Técnico Digitalizador I</p> <p>Puesto Nominal: Técnico II</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Encargado Sección de Reproducción y Digitalización</p>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Puestos: 4

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de carácter técnico que consiste en digitalizar los documentos de carácter oficial, que les trasladan las unidades administrativas de la Oficina, asimismo, encuadernar los documentos que le sean solicitados.

Tareas:

PERMANENTES

1. Escanear los documentos asignados por el jefe inmediato.
2. Desglosar los documentos para digitalización manteniendo el orden original.
3. Calibrar escáner con la finalidad de mantener los tonos adecuados, para garantizar la calidad de los documentos.
4. Digitalizar los documentos asignados creando carpetas digitales correspondientes para su archivo y control, revisando el documento digital con el documento físico y verificar que fue guardado.
5. Identificar los archivos digitales con número de expediente y nombre de la persona trasladándoselos al Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción, para su revisión y almacenamiento.
6. Devolver a jefe inmediato los expedientes físicos digitalizados.
7. Encuadernar o empastar los documentos que le sean requeridos.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Realizar limpieza de rodos y cristales del scanner dos veces a la semana, para evitar fallos en el siguiente proceso.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Digitalización y Reproducción, en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguno.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Sección de Reproducción y Digitalización de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

1. Reproducción y escaneo de documentos

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Organización y planificación

3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Otros requisitos:

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

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
Cargo Funcional: Encargado de la Sección de Servicios Generales

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Puesto Nominal: Asistente Profesional Jefe

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración Interna

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de mantenimiento, limpieza, mensajería, transporte y vigilancia a la Oficina, observando las normas y los procedimientos administrativos vigentes.

Tareas:

PERMANENTES

1. Planificar y supervisar las tareas en las áreas de electricidad, mensajería, vigilancia, transporte y limpieza.
2. Velar por el abastecimiento de agua potable en el edificio.
3. Coordinar y supervisar que las actividades de vigilancia, guardia y custodia del edificio se ejecuten de acuerdo a lo planificado, así como, velar por el adecuado control y monitoreo de las cámaras del circuito cerrado de la institución, para detectar anomalías e incidentes que se presentan velando por el orden y conducta adecuada de las personas dentro de las instalaciones.
4. Supervisar las actividades de limpieza del edificio que realiza el personal de conserjería y misceláneos de mantenimiento, así como, los trabajos de electricidad que son necesarios o requeridos en las instalaciones de la Institución.
5. Velar por el buen desempeño de los conductores y mensajeros al servicio de la Institución para el adecuado cumplimiento del servicio de transporte, entrega de documentos y apoyo logístico, asimismo, controlar que el personal de seguridad cumpla con la vigilancia permanente de las instalaciones y el parqueo de la Institución.
6. Coordinar y dirigir el control de los vehículos para uso administrativo, supervisando su mantenimiento en el kilometraje establecido, para garantizar el resguardo, uso y funcionamiento de los mismos.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Supervisar diariamente el funcionamiento de los ascensores del edificio y reportarlos al Jefe del Departamento de Administración Interna en caso de desperfectos gestionar con el arrendante su reparación de manera inmediata.
8. Coordinar los requerimientos de los pilotos para el mantenimiento o reparación de los vehículos, para mantenerlos en óptimas condiciones.
9. Trasladar al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones, los requerimientos de bienes y suministros necesarios para el mantenimiento del edificio y cumplimiento de las solicitudes de trabajos especiales.
10. Realizar recorrido diario por el edificio para supervisar el cumplimiento de las actividades del personal operativo y detectar necesidades de servicio.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Coordinar con el personal asignado la remodelación de áreas de trabajo, cuando sea requerido, proponiendo un plan de trabajo al Jefe del Departamento de Administración Interna para su aprobación.
2. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos correspondientes a Servicios Generales.
3. Apoyar al Jefe del Departamento de Administración Interna en la elaboración del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la administración de servicios generales, rediseño y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y equipo de la ONSEC.
4. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias al personal a su cargo, cuando el caso lo amerite y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y al Reglamento de Personal de la Oficina.
5. Coordinar con el proveedor del arrendamiento del edificio, las actividades necesarias para el cumplimiento de las cláusulas indicadas en el contrato de arrendamiento.
6. Presentar informe quincenal de las actividades de trabajo.
7. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Operativo Anual (POA).
8. Realizar otras tareas inherentes le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Personal de Servicios Generales

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto, así como, las que realiza el personal a su cargo y las que le indique el Jefe del Departamento de Administración Interna o en su defecto el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Enlace de la empresa arrendante y proveedores de bienes y servicios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

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

Opción B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos específicos:

1. Manejo de personal

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Supervisión de personal

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Resolución de conflictos
5. Facilidad de comunicación
6. Trabajo en equipo
7. Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet.
2. Manejo de útiles y equipo de limpieza

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Técnico de Servicios Generales</p> <p>Puesto Nominal: Técnico III</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo de carácter técnico administrativo que consiste en asistir al Encargado de la Sección de Servicios Generales, principalmente en los procesos de pago de los servicios generales u otros gastos que surjan por la prestación de los servicios dentro de la Institución; y otros en apoyo al buen funcionamiento del edificio y al apoyo logístico que se brinda a las unidades administrativas.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la documentación necesaria para pagos de servicios básicos y otros servicios, tales como: servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, extracción de basura, lavandería y otros; entregando el proceso completo al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones para que solicite el pago de los mismos, ante la Dirección Financiera. 2. Coordinar con los mensajeros el envío diario de la correspondencia oficial. 3. Llevar una agenda para el control del uso del Salón de Usos Múltiples y otros, apoyando en la coordinación y logística de eventos cuando sea requerido por las unidades administrativas de la Institución. 4. Gestionar las solicitudes de trabajos especiales autorizadas por el Jefe del Departamento de Administración Interna, dando el seguimiento respectivo para su realización. 5. Llevar el control de las carpetas de los vehículos propiedad de la Institución, realizando todas las gestiones relacionadas con los vehículos como actualización de placas y tarjetas de circulación; pago anual del impuesto de circulación de vehículos; verificar mensualmente que no tengan multas pendientes de pago; control del reporte de mantenimiento y reparaciones,

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

entre otros que apliquen en el cuidado y resguardo de los vehículos de la Institución.

6. Dar seguimiento a la reparación de los vehículos en caso de reporte por choque por del piloto o de un tercero, apoyando lo necesario hasta que el vehículo se encuentre reparado y en óptimas condiciones de uso.
7. Gestionar los requerimientos de los pilotos para el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados, llevando el control de cada uno de los servicios que se realizan.
8. Verificar que el personal de vigilancia se encuentra en sus puestos de trabajo cumpliendo con las tareas que les corresponden.

EVENTUALES O PERIODICAS.

1. Gestionar ante las instituciones correspondientes las facturas de agua, energía eléctrica, telefonía y estados de cuenta, cuando le sean requeridos.
2. Realizar las requisiciones de bienes o servicios para la reparación.
3. Elaborar los documentos: permisos, licencias, vacaciones entre otros del personal de servicios generales, cuando le sea requerido.
4. Apoyar en la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del personal de servicios generales.
5. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con proveedores de materiales, suministros, servicios y otros relacionados en la materia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos específicos:

1. Mantenimiento de oficinas
2. Servicios generales

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Organización y planificación
4. Redacción
5. Comunicación asertiva
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Otros requisitos:

1. Manejo de paquete de Office (nivel básico), Outlook y navegación en internet.

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Conserje II

Puesto Nominal: Trabajador Operativo IV

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

Puestos: 8

II. Descripción General del Puesto

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas de limpieza de mobiliario, equipo de oficina, servicios sanitarios e instalaciones en general de la Oficina.

Tareas:

PERMANENTES

1. Barrer, trapear y aspirar el área de trabajo asignada.
2. Limpiar el mobiliario, equipo de oficina y sanitarios del área de trabajo asignada.
3. Solicitar al Encargado de la Sección de Servicios Generales los bienes, suministros y utensilios de limpieza que utiliza para realizar su trabajo.
4. Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del área de trabajo asignada, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios.
5. Revisar que haya agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo asignada y velar por la limpieza del mismo.
6. Recoger la basura del área de trabajo asignada y trasladarla al lugar correspondiente.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Llenar diariamente la ficha de servicio de limpieza que se encuentra ubicada en los baños.
8. Preparar el café en el área de trabajo asignada, limpiar los utensilios y el equipo utilizado, velando por que el área asignada se encuentre limpia y ordenada.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Apoyar con la movilización de mobiliario y equipo o atención de personal, cuando les sea solicitado.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguno.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Horario: La jornada ordinaria laboral es 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

1. Limpieza y mantenimiento de oficinas o edificios

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de útiles y equipo de limpieza

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Conserje I

Puesto Nominal: Trabajador Operativo III

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas de limpieza de mobiliario, equipo de oficina, servicios sanitarios e instalaciones asignadas.

Tareas:

PERMANENTES

1. Limpiar el mobiliario, equipo de oficina y sanitarios del área de trabajo asignada.
2. Barrer y trapear (o aspirar cuando corresponda) del área de trabajo asignada.
3. Revisar que haya agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo asignada y velar por la limpieza del mismo.
4. Solicitar al Encargado de la Sección de Servicios Generales los bienes, suministros y utensilios de limpieza que utiliza para realizar su trabajo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del área de trabajo asignada, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios.
6. Recoger la basura del área de trabajo asignada y trasladarla al lugar correspondiente.
9. Llenar diariamente la ficha de servicio de limpieza que se encuentra ubicada en los baños.
10. Preparar el café en el área de trabajo asignada, limpiar los utensilios y el equipo utilizado, velando por que el área asignada se encuentre limpia y ordenada.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Apoyar con la movilización de mobiliario y equipo o atención de personal, cuando les sea solicitado.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguno.

Condiciones de trabajo:

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lugar: El trabajo se realiza en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Horario: La jornada ordinaria laboral es 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

1. Limpieza y mantenimiento de oficinas o edificios

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de útiles y equipo de limpieza

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Misceláneo de Mantenimiento

Puesto Nominal: Trabajador Operativo IV

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

Puestos: 3

II. Descripción General del Puesto

Trabajo operativo que consiste apoyar en el mantenimiento del edificio que ocupa la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tareas:

PERMANENTES

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Distribuir garrafones de agua del Almacén hacia los oasis ubicados en los distintos niveles de la Institución.
2. Limpiar los vidrios y persianas del área asignada.
3. Pulir el piso del área asignada.
4. Realizar reparaciones menores del mobiliario de las unidades administrativas.
5. Apoyar en trabajos de mantenimiento del edificio.
6. Apoyar a la Dirección Financiera, en el movimiento de mobiliario y equipo.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Realizar el trabajo de mantenimiento de pintura del interior del edificio de la Institución, de las áreas que lo requieran.
2. Colaborar en el apoyo logístico de las actividades que se realicen en el Salón de Usos Múltiples o en el lugar que se indique.
3. Brindar apoyo en conserjería y mensajería, cuando le sea requerido.
4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Distintas áreas del edificio

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos específicos:

1. Fontanería (de preferencia, no indispensable)
2. Limpieza y mantenimiento de oficinas o edificios

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Trabajo en equipo
4. Relaciones personales

Otros requisitos:

1. Manejo de útiles y equipo de limpieza

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Carpintero

Puesto Nominal: Técnico III

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Trabajo de carácter especializado que consiste en elaborar y dar mantenimiento al mobiliario e instalaciones de madera según requerimientos de la Institución.

Tareas:

PERMANENTES

1. Elaborar presupuestos de trabajos de madera que solicitan las unidades administrativas.
2. Solicitar y trasladar materiales para realizar trabajos de carpintería requeridos por la Institución.
3. Fabricar, instalar y reparar estructuras de madera y otros objetos de acuerdo a las necesidades establecidas por la Institución, previamente aprobado.
4. Velar por el buen uso de los materiales utilizados, así como, la limpieza y orden diario en el área de trabajo.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Colaborar en trabajos de tipo operativo, cuando sea necesario a requerimiento del Encargado de la Sección de Servicios Generales.
2. Presentar por escrito a su jefe inmediato, un diagnóstico cuatrimestral de las necesidades inmediatas que determinen al realizar una supervisión física, en las diferentes Direcciones y/o Unidades Administrativas de la Oficina.
3. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Ninguno.

Condiciones de trabajo:

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lugar: El trabajo se realiza en el taller de carpintería compartido con el personal técnico de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos específicos:

1. Carpintería

Habilidades y destrezas:

1. Proactivo
2. Vocación de servicio
3. Creativo
4. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de herramientas de carpintería

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Técnico Electricista

Puesto Nominal: Técnico III

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de carácter especializado que consiste en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, evaluando y cuantificando los materiales necesarios para los trabajos eléctricos que se requieran.

Tareas:

PERMANENTES

1. Realizar programa de actividades de revisión y mantenimiento de instalaciones eléctricas, según las necesidades que se registren en el edificio.
2. Realizar requisiciones de material para la realización de los trabajos asignados.
3. Realizar instalaciones eléctricas en las diferentes unidades administrativas.
4. Revisar y limpiar paneles de contadores y tableros eléctricos del edificio.
5. Revisar tableros eléctricos de las instalaciones de la Institución.
6. Apoyar en la realización de trabajos de telefonía, que le sean requerido.
7. Realizar mantenimiento al cableado eléctrico cuando sea necesario, y eliminar o retirar cables que no sean funcionales, instalados o que ya no se utilicen.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Instalar cableado para trabajos muy especiales como aire acondicionado u otros equipos que demanden instalaciones específicas, de acuerdo a requerimientos planteados y análisis de capacidad de las instalaciones.
2. Apoyar en la conducción de vehículos para el traslado de personal a las diferentes comisiones oficiales, cuando le sea requerido.
3. Apoyar a los mensajeros para entrega de documentación, cuando le sea requerido.
4. Apoyar en el trasladado de mobiliario según instrucciones del Encargado de la Sección de Servicios Generales.
5. Realizar informe mensual de las actividades realizadas y trabajos finalizados.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el personal de la Empresa Eléctrica de Guatemala y con empresas proveedoras de materiales y suministros eléctricos y de telefonía.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en el taller de carpintería compartido con el personal técnico de carpintería y mensajería de la Dirección Administrativa.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos específicos:

1. Electricidad

Habilidades y destrezas:

1. Proactivo
2. Vocación de servicio
3. Creativo

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Manejo de herramientas de electricidad

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cargo Funcional: Mensajero II

Puesto Nominal: Trabajador Especializado Jefe II

Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales

Puestos: 1

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de carácter operativo que consiste en recibir clasificar y distribuir la correspondencia oficial a las diferentes Instituciones públicas y privadas, que se relacionan con la Oficina.

Tareas:

PERMANENTES

1. Reunir, clasificar y registrar la correspondencia y documentos oficiales que serán enviados a las diferentes Instituciones.
2. Firmar los documentos de control correspondiente en unidad administrativa de la oficina.
3. Entregar correspondencia dentro o fuera de la Institución.
4. Esperar la papelería o respuesta de los conocimientos entregados, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Devolver copias y correspondencia al remitente, dejando constancia de ello en el documento de conocimientos.
6. Guardar la motocicleta o vehículo en el parqueo de la Institución.
7. Controlar el consumo de combustible y aceite de la motocicleta bajo su responsabilidad, solicitando los cupones de combustible para el vehículo asignado.

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Elaborar el reporte de los desperfectos de la motocicleta asignada y reparar fallas mecánicas sencillas.
2. Entregar al jefe inmediato un reporte mensual de correspondencia entregada.
3. Llenar cédulas de notificación para la entrega de documentos oficiales, cuando sea necesario.
4. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y empresas privadas que tienen relación con la Institución.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo lo realiza en la ciudad capital y municipios del Departamento de Guatemala.

Horario: La jornada ordinaria laboral es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado Jefe I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Opción B: Acreditar sexto grado de Educación Primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional y dos años de experiencia en tareas afines al puesto que incluya supervisión de personal

Conocimientos específicos:

1. Manejo de documentos

 <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Habilidades y destrezas:

1. Proactivo
2. Vocación de servicio
3. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Licencia de conducir tipo M

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Mensajero I</p> <p>Puesto Nominal: Trabajador Operativo IV</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo de carácter operativo que consiste en recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de la Oficina ante las instituciones correspondientes.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de documentos, relacionada a la Oficina. 2. Firmar los documentos de control correspondiente en cada unidad administrativa de la Oficina. 3. Entregar correspondencia dentro o fuera de la Institución. 4. Esperar la papelería o respuesta de los conocimientos entregados, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Devolver copias y correspondencia al remitente, dejando constancia de ello en el documento de conocimientos. 6. Guardar la motocicleta o vehículo en el parqueo de la Institución. 7. Controlar el consumo de combustible y aceite de la motocicleta bajo su responsabilidad, solicitando los cupones de combustible para el vehículo asignado. <p>EVENTUALES O PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el reporte de los desperfectos de la motocicleta asignada y reparar fallas mecánicas sencillas. 2. Entregar al jefe inmediato un reporte mensual de correspondencia entregada. 3. Llenar cédulas de notificación para la entrega de documentos oficiales, cuando sea necesario. 4. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Supervisión: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo. 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 Institución. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.</p> <p>Externas: Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y empresas privadas que tienen relación con la Institución.</p> <p>Condiciones de trabajo:</p> <p>Lugar: El trabajo lo realiza en la ciudad capital y municipios del Departamento de Guatemala.</p> <p>Horario: La jornada ordinaria laboral es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.</p>
IV. Perfil Básico del Puesto
<p>Educación y experiencia:</p> <p>Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentos <p>Habilidades y destrezas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo

 <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Vocación de servicio
3. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas

4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Licencia de conducir tipo M

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Conductor de Vehículo Puesto Nominal: Trabajador Especializado III Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales Puestos: 3</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo de carácter operativo que consiste en conducir el vehículo asignado para el traslado de personal a diferentes comisiones asignadas o el traslado de bienes cuando sea requerido por el Encargado de la Sección de Servicios Generales.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar al personal de la Institución a diferentes comisiones oficiales locales. 2. Controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes del vehículo bajo su responsabilidad, solicitando al Jefe del Departamento de Administración Interna, por medio del formulario correspondiente, los cupones de combustible para el vehículo asignado. 3. Llevar registro de bitácora del vehículo asignado, registrando la cantidad de kilómetros diarios recorridos por el vehículo asignado. 4. Mantener limpio y en buen funcionamiento el vehículo asignado. 5. Reportar al jefe inmediato cuando el kilometraje del vehículo, esté cerca de la realización del servicio de mantenimiento. 6. Guardar diariamente el vehículo en el parqueo asignado para su resguardo y vigilancia. 7. Realizar las comisiones al interior de la república para las cuales sea designado, realizando los reportes o informes necesarios, para el pago de viáticos. <p>EVENTUALES O PERIÓDICAS</p>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Reportar al jefe inmediato cualquier percance que implique cualquier tipo de daño al vehículo bajo su responsabilidad, así como, los desperfectos que presente el vehículo a su cargo, para la realización de las reparaciones que permitan el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Recoger y trasladar documentos remitidos de las Instituciones del Estado y entidades privadas, en caso necesario apoyando con actividades de mensajería.
3. Realizar las liquidaciones de viáticos en el tiempo estipulado según la normativa vigente.
4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con las Instituciones del Estado, que tienen relación con la Institución.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza dentro del perímetro de la Ciudad Capital e interior de la República de Guatemala.

Horario El horario de trabajo del puesto es de 8 horas diarias de lunes a viernes en jornada diurna, derivado a la naturaleza de las funciones puede estar comprendido entre las 6:00 y las 17:00 horas.

IV. Perfil Básico del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Conocimientos específicos:

1. Ley y Reglamento de tránsito
2. Ubicación física de instituciones públicas
3. Mecánica básica (de preferencia, no indispensable)
4. Limpieza de vehículos
5. Manejo de bitácora diaria

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Discrecionalidad
3. Vocación de servicio
4. Trabajo en equipo
5. Relaciones humanas

Otros requisitos:

1. Licencia de conducir tipo A o B

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Agente de Seguridad II</p> <p>Puesto Nominal: Técnico II</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo técnico especializado que consiste en vigilar, resguardar y custodiar el edificio que ocupa la Institución y el área de parqueo asignado por el arrendante, observando las normas y los procedimientos administrativos vigentes para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de vigilancia, inspeccionando las instalaciones y bienes que pertenecen a la Institución, durante el turno u horario que le corresponde en el área asignada. 2. Reportar al jefe inmediato las incidencias y resultados del día o turno realizado. 3. Entregar bitácora semanal de labores al Jefe del Departamento de Administración Interna, debiendo reportar cualquier novedad que hubiese ocurrido. 4. Realizar rondas de vigilancia durante el horario de laborales para verificar que los servicios, el edificio y el parqueo estén bajo resguardo. 5. Realizar el monitoreo de cámaras de vigilancia del edificio y parqueo. <p>EVENTUALES O PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la conducción de vehículos, cuando le sea requerido por necesidad del servicio.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Apoyar en eventos especiales que organiza la Institución y en otras áreas que sean necesarios, por instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que visitan la Institución y con el público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en la entrada principal del edificio, área de atención al público o el área de parqueo; y en todo el edificio cuando se realizan las inspecciones.

Horario: La jornada de trabajo del puesto se realiza: en horario especial según artículo 26 literal e) del V Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: 7 días efectivos de trabajo por 7 días de descanso, laborando hasta 12 horas diarias según las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 346 Reglamento que determina los Trabajos No sujetos a las limitaciones de la Jornada Ordinaria de Trabajo.

IV. Perfil Básico del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Educación y experiencia:

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

1. Seguridad de oficinas o edificios

Habilidades y destrezas:

2. Proactividad
3. Vocación de servicio
4. Resolución de conflictos
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Licencia para tenencia y portación de armas de fuego (no indispensable).

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Agente de Seguridad I</p> <p>Puesto Nominal: Trabajador Especializado III</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Administración Interna</p> <p>Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Servicios Generales</p> <p>Puestos: 1</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo operativo que consiste en vigilar, resguardar y custodiar el edificio que ocupa la Institución y el área de parqueo asignado por el arrendante, observando las normas y los procedimientos administrativos vigentes para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de vigilancia, inspeccionando las instalaciones y bienes que pertenecen a la Institución, durante el turno u horario que le corresponde en el área asignada. 2. Reportar al jefe inmediato las incidencias y resultados del turno realizado. 3. Entregar bitácora semanal de labores al Jefe del Departamento de Administración Interna, debiendo reportar cualquier novedad que hubiese ocurrido. 4. Realizar rondas de vigilancia durante el horario de laborales para verificar que los servicios, el edificio y el parqueo estén bajo resguardo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EVENTUALES O PERIODICAS

1. Apoyar en la conducción de vehículos, cuando le sea requerido por necesidad del servicio.
2. Apoyar en eventos especiales que organiza la Institución y en otras áreas que sean necesarios, por instrucciones del Encargado de la Sección de Servicios Generales.
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación administrativa: Departamento de Administración Interna

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las que le indique el Encargado de la Sección de Servicios Generales o en su defecto el Jefe del Departamento de Administración Interna o el Director Administrativo.
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 Institución.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Oficina.

Externas: Con el personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que visitan la Institución y con el público en general.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en la entrada principal del edificio o en el área de parqueo; y en todo el edificio cuando se realizan las inspecciones.

Horario: La jornada ordinaria laboral se podrá realizar en dos horarios: 1) De lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y experiencia:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Conocimientos específicos:

1. Seguridad de oficinas o edificios

Habilidades y destrezas:

1. Proactividad
2. Vocación de servicio
3. Resolución de conflictos
4. Relaciones interpersonales

5. Trabajo en equipo

Otros requisitos:

1. Licencia para tenencia y portación de armas de fuego (no indispensable)



OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

