



Oficina Nacional de
Servicio Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

2024



Oficina Nacional de
Servicio Civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código: MOF-ONSEC-DF
No. de páginas: 70

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

Presentación	3
Introducción	4
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
a. Definición	5
b. Justificación	5
c. Objetivos	5
d. Ámbito de aplicación	5
e. Beneficios	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	14
g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil	16
h. Estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil	16
i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	18
III. DIRECCIÓN FINANCIERA	19
a. Funciones de la Dirección Financiera:	19
b. Departamentos de la Dirección Financiera	20
c. Organigrama estructural de la Dirección Financiera	21
d. Organigrama de puestos de la Dirección Financiera	22
e. Puestos que integran la Dirección Financiera	23
IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	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 Financiera, en adelante denominada DF o Dirección indistintamente, actualizó el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica la manera en que está organizada la Dirección y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo, así como, las competencias que la normativa vigente le asigna.

La DF con la clara convicción de la importancia de contar con este Manual, 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 la organización financiera de la ONSEC.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

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

b. Justificación

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

c. Objetivos

- i. Dar a conocer al personal de la Dirección Financiera, 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 y contribuir al control interno.
- iii. Identificar los niveles y relaciones de autoridad que mejoren la comunicación asertiva y la responsabilidad existente para un mejor desempeño laboral y facilitar la rendición de cuentas oportuna.
- iv. Servir como fuente de información para que la población consulte las funciones que realiza la Dirección Financiera de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada uno de los servidores que se desempeñan en la Dirección Financiera.

e. Beneficios

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

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

En el presente apartado se desarrollan los aspectos generales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en donde se podrán encontrar elementos tales como: los antecedentes históricos, base legal, misión, visión, principios y valores, objetivos, funciones, estructura orgánica, y, el organigrama de la institución, como el marco referencial necesario que debe conocer el personal de la Dirección Financiera.

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 para un instrumento que intentó regular las relaciones mencionadas, aunque no con mucho éxito, ya que el recurso humano del Estado necesitaba de un microsistema técnico de administración de personal.

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

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

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

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

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

instrumento para garantizar dignidad y justicia a quienes hacen carrera del servicio público.

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

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

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

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

- ❖ Dirección Suprema:
 - 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

Fue precisamente hasta el 15 de enero de 1998, que mediante Acuerdo Gubernativo No.18-98 se aprobó el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el cual ha sido modificado parcialmente en su articulado por los Acuerdos Gubernativos No. 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. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública.
- iv. Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus reformas.
- v. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- vi. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vii. Decreto anual que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- 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. 9-91 del Presidente de la República. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- x. Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- xi. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- xii. 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.
- xiii. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- xiv. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala. “Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil”.
- xv. Acuerdo Gubernativo No. 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.
- xvi. Acuerdo Gubernativo No. 62-2024 del Presidente de la República de Guatemala. Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- xvii. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- xviii. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
- xix. Acuerdo No. A-039-2023, Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- xx. Acuerdo de Dirección No. D-2019-023. Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xxi. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño y sus reformas, emitido por la ONSEC.
- xxiii. Acuerdo de Dirección No. D-2024-131. Disposiciones de Probidad y Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xxiv. Acuerdo de Dirección No. D-2024-144. Plan Estratégico Institucional de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xxv. Acuerdo de Dirección No. D-2024-150. Actualización del organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xxvi. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- xxvii. Resolución de Dirección No. D-97-89. Modificación a 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, exservidores y sus beneficiarios; con el fin de garantizar un servicio eficaz y eficiente.

d. Visión

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

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

e. Principios y valores

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

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

- vi. **Prudencia:** Conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- vii. **Primacía del bien común:** Se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso de la sociedad.
- viii. **Adaptación:** Implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.
- ix. **Armonía:** Se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.
- x. **Legalidad:** Conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, y a las leyes ordinarias del país.
- xi. **Pertenencia:** Todo trabajador de la Oficina debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.
- xii. **Disciplina:** Todo trabajador de la Oficina debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones para desarrollarlas con orden.
- xiii. **Honestidad y honradez:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.
- xiv. **Confidencialidad:** Todo trabajador de la Oficina está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado a que tenga acceso y que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

 OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
Oficina Nacional de Servicio Civil	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xv. **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 la normativa vigente dentro de la Oficina.
- xvi. **Respeto:** Los trabajadores de la Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.
- xvii. **Justicia y equidad:** Los trabajadores de la Oficina deben dar un trato justo a todos sus usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.
- xviii. **Solidaridad:** Los trabajadores de la Oficina deben prestarse colaboración y apoyo entre sí, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xix. **Eficacia y eficiencia:** Todo trabajador de la Oficina en el empeño de sus atribuciones, debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.

f. Objetivos institucionales

i. Estratégicos

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

ii. Operativos

- Administrar el Plan de Clasificación de Puestos, así como el Plan de Salarios, definiendo los lineamientos que deben cumplir las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Emitir las certificaciones de servicios solicitados por los servicios y exservidores públicos que contribuyeron al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil y demás solicitantes.
- Verificar los procesos de dotación de recursos humanos de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, para las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con el fin de emitir la constancia de elegibilidad.
- Analizar y registrar las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de acuerdo a la normativa legal vigente, que promueva el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos, dentro del sistema de carrera administrativa.
- Autorizar las pensiones y otros beneficios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado a favor de los extrabajadores civiles del Estado y sus familias.
- Proveer de apoyo técnico, administrativo y financiero a las unidades de la ONSEC para la ejecución de las actividades institucionales.
- Administrar las tecnologías de la información y comunicación que faciliten las gestiones que se realizan en la Oficina.

iii. De cumplimiento normativo

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales según competencia, que aporte en la mejora de la administración de los recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

iv. De información

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

a. Información financiera

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

b. Información operativa

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

b. 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.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 de 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 establecer la carrera administrativa y la profesionalización de los servidores públicos.

c. Estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil

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

I. Despacho Superior

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

II. Órganos Técnicos

- Dirección de Investigación y Desarrollo
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Racionalización
- Dirección de Puestos y Remuneraciones
 - Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
 - Departamento de Sistematización
- Dirección de Carrera Administrativa

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

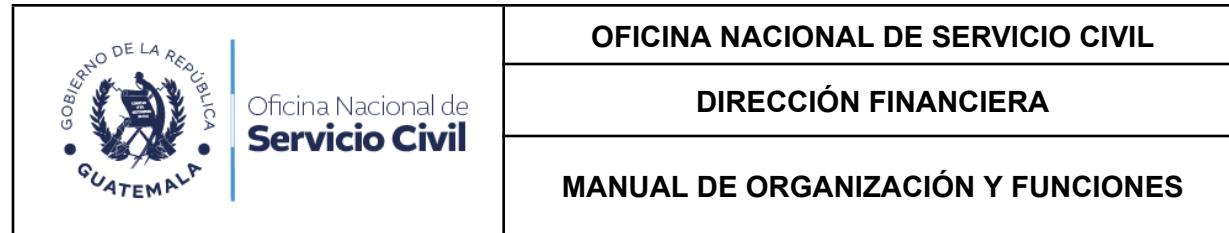
- Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
- Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - Departamento de Consultoría Jurídica
 - Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- Dirección de Previsión Civil
 - Departamento 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

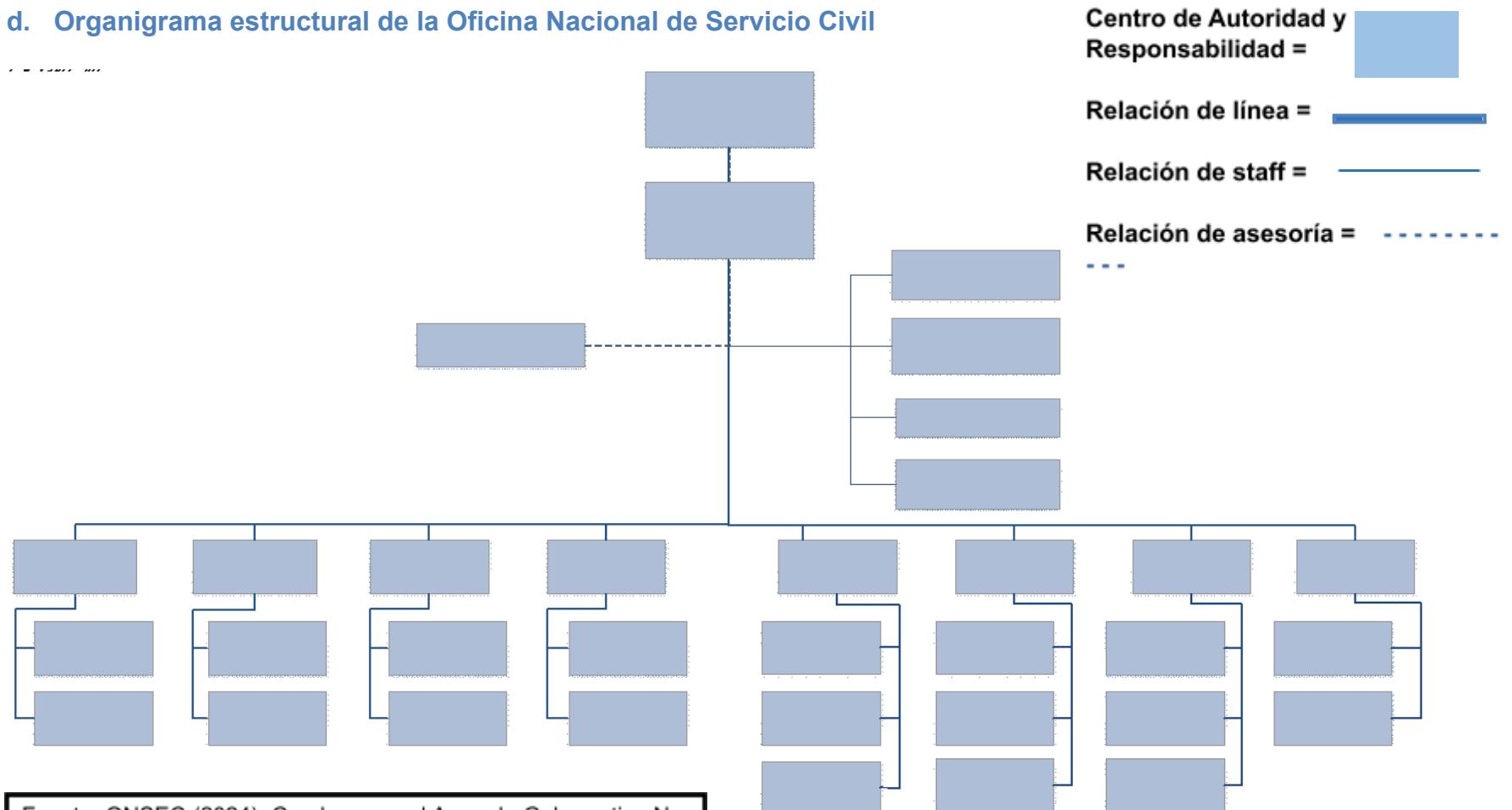
- Dirección Financiera
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administración Interna

IV. Órganos de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna



d. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil



Fuente: ONSEC (2024). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Acuerdo de Dirección D-2024-150.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

III. DIRECCIÓN FINANCIERA

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

a. Funciones de la Dirección Financiera:

Con base en el Acuerdo Gubernativo 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, publicado en el Diario de Centro América el 20 de noviembre de 2017. Artículo 23. Dirección Financiera; las funciones asignadas a esta Dirección son las siguientes:

- i. Formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
- ii. Coordinación de las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y, del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- iii. Verificación del cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y la aplicación adecuada de sus componentes.
- iv. Elaboración de informes de la gestión física y financiera del presupuesto institucional, que coadyuven a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Oficina.
- v. Ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento externo.
- vi. Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

b. Departamentos de la Dirección Financiera

i. Departamento de Presupuesto

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

ii. Departamento de Contabilidad

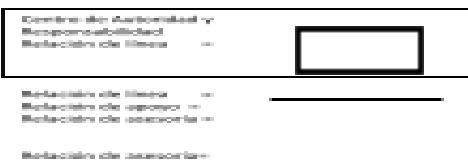
Es el órgano responsable de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias, así como el adecuado resguardo y control de los activos fijos.

iii. Departamento de Tesorería

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



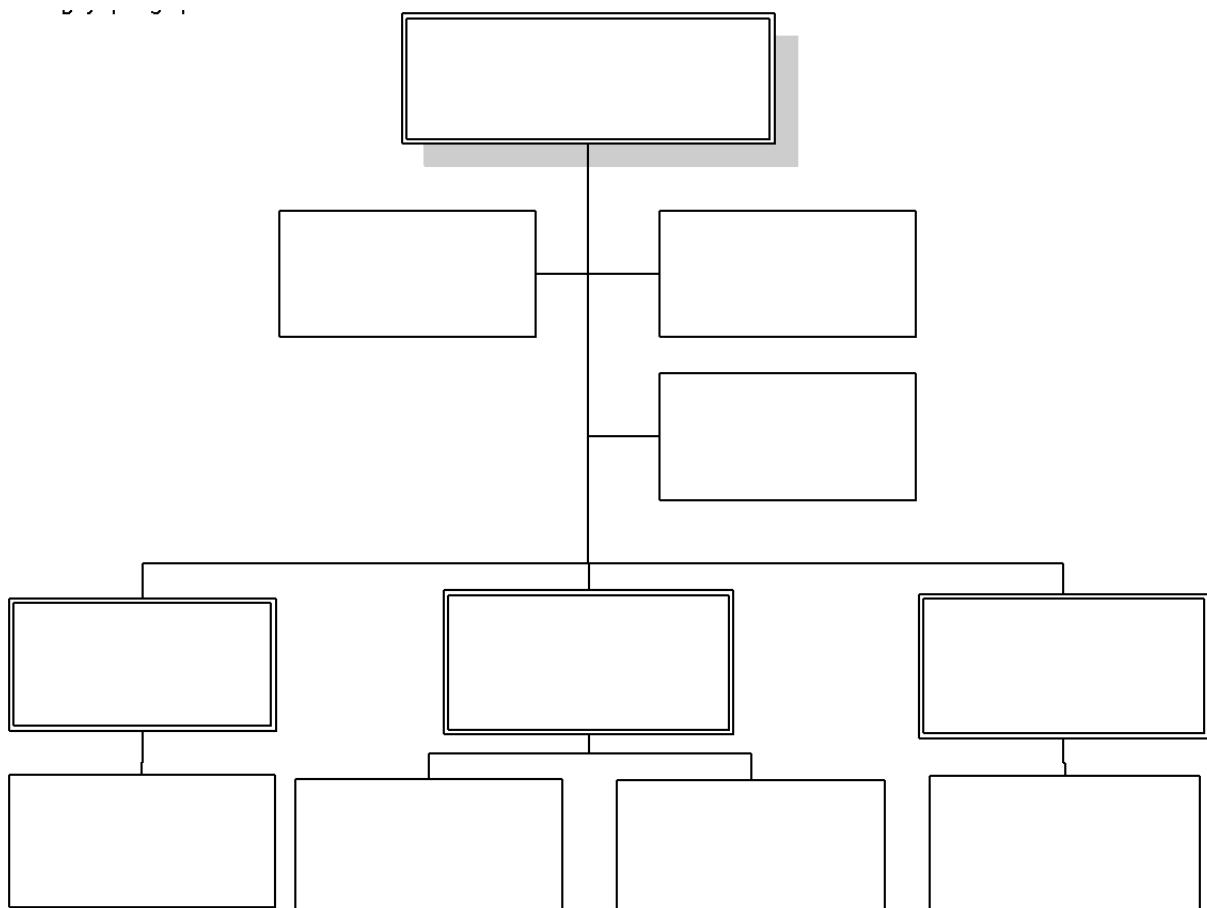
c. Organigrama estructural de la Dirección Financiera



Fuente: ONSEC (2021) con base en el
Acuerdo Gubernativo No. 246-2017.
Reglamento Orgánico Interno.



d. Organigrama de puestos de la Dirección Financiera





Fuente: ONSEC (2024). Dirección Financiera

e. Puestos que integran la Dirección Financiera

Puesto funcional	Puesto nominal
Director Financiero	Director Técnico III
Analista Financiero	Profesional II
Asistente de Dirección	Asistente Profesional I
Técnico de Archivo General y Bodega	Técnico II
Jefe del Departamento de Presupuesto	Asesor Profesional Especializado IV
Asistente de Presupuesto	Asistente Profesional III
Jefe del Departamento de Contabilidad	Asesor Profesional Especializado IV
Encargado de Inventarios	Profesional II
Asistente de Contabilidad	Asistente Profesional III
Jefe del Departamento de Tesorería	Asesor Profesional Especializado IV
Técnico de Tesorería	Técnico III

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Financiero	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 0157
Título funcional: Director Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: Analista Financiero, Asistente de Dirección, Técnico de Archivo General y Bodega, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe del Departamento de Tesorería.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección Financiera, lo relacionado a la formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la Oficina, consolidando los registros presupuestarios, contables y de tesorería, así como proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos técnicos, financieros y administrativos de su competencia, apoyando las actividades que le sean asignadas por el Despacho Superior.	
3. Tareas permanentes	



1. Supervisar y coordinar la formulación y ejecución analítica del presupuesto de conformidad con la estructura del presupuesto aprobado para la Oficina, manteniendo información actualizada, generando los informes que requiera la Ley.
2. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal que integra la Dirección Financiera, proponiendo políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos que son de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones y que esto permita cumplir con la normativa legal que rige el funcionamiento de la Dirección Financiera, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Manuales que rigen a la Dirección.
3. Supervisar el envío de información contable y financiera a las diferentes instancias gubernamentales, dando cumplimiento a la legislación vigente.
4. Supervisar y coordinar los aspectos contables de la ONSEC, para que se lleven registros y operaciones confiables en los libros de inventarios, cuentas corrientes de bancos y cajas fiscales, que se mantengan actualizados y se produzcan los informes y reportes requeridos en SICOIN.
5. Asesorar en los aspectos financieros al Director de la ONSEC.
6. Supervisar y coordinar las operaciones de ajuste, regularización, modificación presupuestaria derivadas del proceso de la ejecución de gasto y cierre presupuestario mensual según programación financiera y de cuota asignada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Coordinar y supervisar la presentación de la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes vigentes.
8. Supervisar la administración financiera de los fondos de apoyo institucional y donaciones nacionales e internacionales y rendir informes periódicos de ejecución a los donantes, así como, a las instancias que correspondan de conformidad con la normativa vigente.
9. Aprobar las modificaciones presupuestarias INTRA 2 y solicitar las modificaciones INTRA 1 e INTER.
10. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso y de devengado; así como, las reversiones solicitadas.
11. Aprobar los CUR de ingresos privativos.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la ONSEC.



4. Tareas periódicas

1. Supervisar y coordinar el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del anteproyecto de presupuesto, según las normas y plazos establecidos para el Sector Público.
2. Elaborar la Memoria de Labores y el Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección Financiera.
3. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en el área que le corresponde.
4. Supervisar que los manuales administrativos de la Dirección Financiera se encuentren actualizados, así como, realizar propuestas de mejora a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su modificación y actualización.
5. Autorizar las ausencias, permisos y vacaciones del personal que conforma la Dirección Financiera.
6. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, a través de informes mensuales.
7. Realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria y Extraordinaria del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

1. Participar en reuniones de trabajo con los directores de la Oficina, convocadas por el Despacho Superior.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en oficina privada ubicada en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección Financiera.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Dirección Financiera, así como, las que le indique el Despacho Superior por el manejo de información y documentos confidenciales.



2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Organismos de Cooperación Internacional.

10. Lugar de trabajo

El puesto de trabajo se realiza en oficina privada ubicada en la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
--------	--



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.
--------	---

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser Colegiado Activo.

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
2. Licenciatura en Administración de Empresas
3. Licenciatura en Administración Pública

17. Conocimientos específicos

Manejo de los sistemas:

1. GUATECOMPRAS
2. GUATENÓMINAS
3. SICOIN
4. SIGES

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Pensamiento estratégico
4. Redacción de documentos
5. Toma de decisiones
6. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Liderazgo
3. Planificación y organización
4. Proactivo
5. Relaciones interpersonales
6. Resolución de problemas
7. Trabajo en equipo

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

8. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista Financiero	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 0157
Título funcional: Analista Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en revisar, analizar y apoyar en los diferentes procesos que se realizan en los departamentos que integran la Dirección Financiera, observando las normativas vigentes que aplican.	
3. Tareas permanentes	

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Revisar la documentación que ingresa a la Dirección Financiera de los diferentes procesos de pago, previo a trasladarse a los diferentes departamentos, verificando que se cumplan todos los requisitos establecidos en la normativa interna y legislación vigente.
2. Apoyar en la revisión de la documentación que emiten los diferentes departamentos de la Dirección, previo a firma del Director Financiero.
3. Verificar el soporte de los pagos que se realizan por medio de CUR previo a la autorización de pago del Director Financiero en SICOIN.
4. Apoyar en la revisión de las solicitudes del Comprobante de Reprogramación de Subproductos en el SIGES, previo a la firma de la Dirección Financiera.
5. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la Caja Fiscal, previo a firma del Director Financiero.
6. Apoyar en los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra instancia que solicite información.
7. Dar seguimiento a los requerimientos solicitados a la Dirección Financiera de las diferentes unidades administrativas.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores Anual de la Dirección Financiera.
2. Apoyar con la elaboración del Plan de Compras de la Dirección Financiera.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en el área que le corresponde.
4. Realizar la actualización de manuales en coordinación con las jefaturas y la Dirección, en coordinación con la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
5. Facilitar la comunicación y colaboración entre las unidades administrativas de la Oficina, como enlace para unir esfuerzos garantizando fluidez en los requerimientos.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

No aplica	
8. Responsabilidad	
1.	Por el debido cumplimiento de tareas y el manejo de información confidencial.
2.	Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Organismos de Cooperación Internacional.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección Financiera.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1.	El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2.	Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.
13. Consecuencias del trabajo	
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	



Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
2. Licenciatura en Administración de Empresas
3. Licenciatura en Administración Pública

17. Conocimientos específicos

Manejo de los sistemas:

1. GUATENÓMINAS
2. SICOIN
3. SIGES

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Planificación y Organización
3. Redacción de documentos
4. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales



1. Integridad y ética profesional
2. Planificación y organización
3. Proactivo
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de problemas
6. Trabajo en equipo
7. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Asistente de Dirección

1. Identificación del Puesto

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I **Código de la clase:** 9710

Especialidad: Administración **Código de especialidad:** 0007



Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo que consiste en asistir a la Dirección Financiera, en la realización de tareas administrativas y secretariales, observando los procedimientos administrativos establecidos.

3. Tareas permanentes

1. Recepcionar registrar y controlar la documentación, y trasladarla a la Dirección.
2. Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes oficiales de la Dirección.
3. Llevar registro, control y seguimiento de la correspondencia enviada.
4. Actualizar constantemente el archivo físico y digital de la correspondencia recibida y entregada por la Dirección.
5. Proveer en forma oportuna al jefe inmediato, toda información solicitada relativa a documentos emitidos y recibidos en la Dirección.
6. Elaborar oficios, memorandos, providencias y conocimientos solicitados por la Dirección.
7. Notificar los documentos que emite la Dirección Financiera a las unidades administrativas de la ONSEC, según corresponda.
8. Organizar y administrar la agenda de actividades y reuniones de la Dirección.
9. Llevar el control de las vacaciones del personal de la Dirección Financiera.

4. Tareas periódicas

Elaborar las solicitudes de vehículos, permisos y vacaciones del personal de la Dirección.



2. Elaborar requisiciones de útiles de oficina, de impresión, compra de materiales y suministros, velando por las existencias de las mismas para la Dirección.
3. Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria en las reuniones de la Dirección.
4. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Oficina y la Contraloría General de Cuentas, según el área correspondiente.
5. Procurar la correspondencia interna y externa de la Dirección y sus Departamentos.
6. Apoyar a las jefaturas de la Dirección cuando sea necesario, en el foliado y digitalización de los expedientes generados por los Departamentos de la Dirección.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de tareas y el manejo de información confidencial.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

10. Lugar de trabajo

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



11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las carreras de:

1. Administración de Empresas
2. Administración Pública
3. Contaduría Pública y Auditoría



17. Conocimientos específicos

1. Digitalización y gestión de documentos
2. Redacción, organización y archivo de documentos

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos
5. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Proactivo
3. Relaciones interpersonales
4. Resolución de problemas
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico del Archivo General y Bodega	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico del Archivo General y Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera, así como en la custodia de la bodega de activos fijos, bienes fungibles y archivo histórico de la Dirección, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, administrar y llevar control del archivo de años anteriores al vigente de los documentos generados en la Dirección Financiera. 2. Recibir, controlar y resguardar las existencias de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la ONSEC, que se encuentran resguardadas en las bodegas y cargadas en su tarjeta de responsabilidad. 3. Clasificar los bienes de activos fijos y bienes fungibles, conjuntamente con el Encargado de Inventarios para conformar los expedientes de baja. 4. Revisar y llevar control del escaneo de los documentos de pago (CUR de gasto) generados por los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, y presentar informe al jefe inmediato sobre las inconsistencias encontradas. 5. Procurar la documentación de la Dirección en el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, bancos del sistema financiero y otras instituciones afines a la ONSEC. 	
4. Tareas periódicas	



1. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Oficina y la Contraloría General de Cuentas según el área correspondiente.
2. Apoyar en el inventario físico anual de los bienes propiedad de la Oficina.

5. Tareas eventuales

1. Atender los requerimientos de las diferentes instituciones que solicitan documentación, del archivo de la Dirección de años anteriores al vigente.
2. Apoyar en el cumplimiento de funciones al Asistente de Dirección en caso de ausencia o a solicitud del Jefe Inmediato.
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Bienes del Estado e instituciones a las que se les harán traslados de bienes.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% de esfuerzo físico, derivado que el trabajo es de escritorio y esporádicamente actividades diversas.

Perfil del puesto

15. 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.

16. Carrera afín

1. Bachillerato
2. Perito Contador

17. Conocimientos específicos

Manejo de:

1. SICOIN

18. Habilidades y destrezas



1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Proactivo
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe del Departamento de Presupuesto

1. Identificación del puesto

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV **Código de la clase:** 9840

Especialidad: Presupuesto **Código de especialidad:** 0311

Título funcional: Jefe del Departamento de Presupuesto **Número de puestos:** 01

Jefe inmediato: Director Financiero **Subalternos:** Asistente de Presupuesto

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en velar porque la formulación, ejecución, evaluación y monitoreo de los créditos presupuestarios asignados para el funcionamiento de la ONSEC, así como, la programación y reprogramación de cuotas financieras, se realicen conforme a la legislación vigente y las normas establecidas por los entes rectores, además de, supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

3. Tareas permanentes

1. Llevar control del movimiento del presupuesto, que presente los saldos comprometidos y las disponibilidades por actividad y renglón presupuestario.
2. Solicitar en SIGES los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, por pago de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la documentación de soporte que traslada la Dirección Administrativa.



3. Elaborar en SICOIN la programación de las cuotas financieras cuatrimestrales y la reprogramación de cuota financiera mensual normal, de regularización y de anticipo en los plazos establecidos por el Comité de la Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
4. Elaborar las solicitudes de reversiones de compromiso de los Comprobantes Únicos de Registro de acuerdo a la documentación que traslada la Dirección Administrativa.
5. Revisar los renglones presupuestarios aplicados y los documentos de soporte de compromiso de los egresos, verificando que se cumpla con las normas y manuales internos, así como, de la legislación general vigente para la Administración Pública.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias aplicables en el Sector Público, trasladando al jefe inmediato, las observaciones necesarias para prevenir incumplimientos.
7. Revisar y analizar los expedientes de las modificaciones presupuestarias del Centro de Costo, con el fin de corroborar que cumplan con las especificaciones y justificaciones técnicas conforme a las normativas vigentes, verificando que el expediente se encuentre debidamente conformado.
8. Realizar la consolidación de las modificaciones presupuestarias tipo INTRA 1 e INTER en el Sistema de Gestión -SIGES- de la “Reprogramación de Subproductos”.
9. Realizar la solicitud en SICOIN de las modificaciones presupuestarias tipo INTRA 2.
10. Monitorear y dar seguimiento a la aprobación de las modificaciones presupuestarias en la Dirección de ONSEC y en el Ministerio de Finanzas Públicas, según el tipo de modificación.
11. Revisar y firmar los dictámenes y providencias de las disponibilidades presupuestarias emitidas por el asistente de presupuesto.
12. Elaborar a nivel de subproducto la ejecución financiera mensual y trasladarlo a la Dirección de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
13. Revisar y firmar las requisiciones de compra de las unidades administrativas de la Oficina y asignar disponibilidad presupuestaria.

4. Tareas periódicas

1. Registrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Oficina, de conformidad a las normas presupuestarias y plazos establecidos por la Dirección Técnica del



Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previa coordinación con la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

2. Ajustar el Presupuesto asignado a la Oficina al Plan Anual de Compras aprobado, previo requerimiento de la Dirección Administrativa.
3. Monitorear en coordinación con el jefe inmediato la ejecución física de la Dirección Financiera, conforme las metas programadas.
4. Solicitar al Jefe de Tesorería la proyección de ingresos anual, con el visto bueno del Director y trasladarlo al Ministerio de Finanzas Públicas previo al Anteproyecto del Presupuesto.
5. Elaborar y presentar los informes de Gestión Cuatrimestral a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para el área de presupuesto.
7. Registrar en SICOIN la programación indicativa anual de la Oficina.
8. Crear y asociar los renglones presupuestarios en los sistemas SIGES y SICOIN.
9. Elaborar las constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- posterior al requerimiento de la Dirección Administrativa.
10. Realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria y Extraordinaria del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al puesto de Director Financiero en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

Personal del Departamento de Presupuesto

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato y por el manejo de información y documentos confidenciales.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Organismos de Cooperación Internacional.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia



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

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

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Licenciatura en Administración Pública
3. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos

Manejo de los sistemas:

1. SICOIN
2. SIGES

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Habilidad numérica
4. Orientación a resultados
5. Planificación y organización
6. Redacción de documentos
7. Toma de decisiones
8. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Liderazgo
3. Proactivo
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asistente de Presupuesto	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Presupuesto	Código de especialidad: 0311
Título funcional: Asistente de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Presupuesto	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo que consiste en asistir al Jefe del Departamento de Presupuesto en la revisión de la programación y la ejecución presupuestaria de la Dirección Financiera, misma que se debe realizar atendiendo las normas y procedimientos establecidos.	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control auxiliar de los créditos presupuestarios disponibles de compromiso y devengado que se generen, el cual debe actualizarse en forma mensual. 2. Registrar y solicitar el Comprobante de Reprogramación de Subproductos en SIGES. 3. Elaborar el soporte y conformar el expediente de las modificaciones presupuestarias, así como, foliar y escanear dicho expediente. 	



4. Llevar el control del archivo físico y electrónico, así como el escaneo de los documentos generados en el Departamento de Presupuesto.
5. Realizar dictámenes y providencias por disponibilidad presupuestarias solicitadas por las diferentes Direcciones de la ONSEC.
6. Informar a la Dirección Administrativa y áreas responsables de la ejecución con relación a las cuotas financieras aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Apoyar en la revisión de las requisiciones de compra de las diferentes direcciones y/o unidades para la asignación de disponibilidad presupuestaria.
8. Apoyar en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro previo a que el Jefe del Departamento de Presupuesto solicite el Compromiso.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en el ingreso del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
2. Recopilar, archivar y escanear la información derivada de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del documento final.
3. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Oficina y la Contraloría General de Cuentas para el área de presupuesto.
4. Procurar en el Ministerio de Finanzas Públicas los documentos que correspondan al Departamento de Presupuesto.

5. Tareas eventuales

1. Apoyar en el cumplimiento de funciones al Asistente de Dirección en caso de ausencia o a solicitud del Jefe Inmediato.
2. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento de Presupuesto.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
--------	--



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.
--------	---

Perfil del puesto

15. 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.

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las carreras de:

1. Administración de Empresas
2. Administración Pública
3. Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos

Manejo de los sistemas:

1. SICOIN
2. SIGES

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos

19. Actitudinales

1. Integridad
2. Proactivo
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	---

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

Jefe del Departamento de Contabilidad	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 0157
Título funcional: Jefe del Departamento de Contabilidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: Encargado de Inventarios y Asistente de Contabilidad
2. Naturaleza del puesto	



Trabajo profesional que consiste en garantizar la validez y confiabilidad de la ejecución presupuestaria de la Oficina, a través de actividades de registro, control y supervisión relacionadas con los documentos que soportan la ejecución presupuestaria, caja fiscal, inventarios y archivo de la documentación contable, así como supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

3. Tareas permanentes

1. Procesar y contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina. Previo al registro contable, verificar que la documentación de soporte cumpla con las disposiciones legales vigentes en materia administrativa y financiera de ingresos y egresos para cada Comprobante Único de Registro -CUR-.
2. Agregar fuentes de financiamiento y generar CUR en SIGES, del Fondo Rotativo por Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para la regularización de Fondos solicitados por Tesorería.
3. Realizar la Caja Fiscal y presentarla a la Contraloría General de Cuentas los primeros 5 días hábiles de cada mes. De acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
4. Supervisar y coordinar el adecuado manejo, resguardo y custodia del archivo de los CUR y documentación contable de la Dirección, a excepción de los CUR de Regularización.
5. Registrar a nivel de solicitud los CUR en la etapa de devengado, así como, las reversiones de acuerdo a la documentación que traslada la Dirección Administrativa.
6. Aprobar en SICOIN las solicitudes de baja de bienes, incorporación, alta al inventario físico por adquisición, improcedencia de bienes, a solicitud del Encargado de Inventarios.
7. Conciliar en forma mensual los ingresos privativos según registros de la ONSEC, contra los registros de la Dirección de Contabilidad del Estado.
8. Supervisar y controlar los procedimientos, el adecuado registro y resguardo de los activos fijos de la Oficina, así como el cumplimiento de las funciones del puesto del Encargado de Inventarios.
9. Cumplir y velar por la aplicación de las políticas, normas financieras y presupuestarias del Sector Público, trasladando al jefe inmediato, las alertas necesarias para prevenir cualquier incumplimiento.



10. Rendir informes financieros especiales a solicitud del jefe inmediato, así como, los que requiere la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.
11. Actualizar la Cuentadancia de la Oficina ante la Contraloría General de Cuentas y el Registro Tributario Unificado (RTU) ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
12. Conciliar en forma mensual las cuentas contables correspondientes a los ingresos, egresos correspondientes al grupo de gasto 300 “Propiedad Planta, Equipo e intangibles”, con los registros de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Presentar la Declaración Jurada mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Declaración Jurada mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las retenciones generadas de los Comprobantes Únicos de Registro, conforme a la legislación vigente.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Anteproyecto de Presupuesto, Memoria de Labores y el Plan Anual de Compras (PAC), de la Dirección Financiera.
2. Coordinar la verificación física y el registro del Inventario anual de Activos Fijos de la Oficina.
3. Generar de SICOIN los reportes conforme la normativa aplicable a inventarios de la Oficina y enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en las fechas establecidas.
4. Coordinar la recepción de bienes del personal que se retira de la Oficina, y firmar solvencia (documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos).
5. Coordinar los trámites de baja o traslado de activos fijos, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
6. Proponer normas y/o procedimientos que considere necesarios para el registro contable de la ejecución presupuestaria y financiera de la Oficina.
7. Atender los requerimientos de la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras entidades que soliciten información.



8. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en el área de Contabilidad.
9. Realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria y Extraordinaria del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al puesto de Director Financiero en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

Personal del Departamento de Contabilidad

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Organismos de Cooperación Internacional.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos

Manejo de los sistemas:

1. SICOIN
2. SIGES
3. GUATENÓMINAS



18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Habilidad de negociación
4. Habilidad numérica
5. Orientación a resultados
6. Planificación y organización
7. Redacción de documentos
8. Toma de decisiones
9. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Liderazgo
3. Proactivo
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Encargado de Inventarios

1. Identificación del Puesto

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad	Subalternos: No aplica



2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en llevar el registro y control del inventario de la propiedad, planta, equipo e intangibles de la ONSEC, que se encuentran registrados en el SICOIN y en la tarjeta de responsabilidad de los trabajadores, conforme a procedimientos y normas internas vigentes, así como, el registro y control de los bienes fungibles.

3. Tareas permanentes

1. Registrar en SICOIN las altas, bajas y traslado de los bienes activos fijos propiedad de la Oficina.
2. Registrar altas, bajas y traslados de activos fijos en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y custodia de la documentación que conforma cada expediente.
3. Registrar altas y bajas de bienes fungibles en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y custodia de la documentación que conforma cada expediente.
4. Asignar, registrar, actualizar, custodiar y archivar las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos asignados a los trabajadores de la ONSEC, así como realizar cambios en las tarjetas de bienes fungibles.
5. Recibir y revisar los formularios de traslados internos de activos fijos y bienes fungibles, operarlos y liberar los bienes en SICOIN, así como, en las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios que realizan la solicitud.
6. Revisar los bienes de activos fijos adquiridos por la Oficina, previo a generar los códigos en el módulo de inventarios de SICOIN y codificar de forma oportuna los bienes de activos fijos, así como los bienes fungibles.
7. Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar las certificaciones de inventario de activos fijos propiedad de la ONSEC según requerimiento.

4. Tareas periódicas

1. Realizar un reporte mensual del inventario de la integración de los Activos Fijos de la ONSEC.
2. Realizar anualmente el inventario físico de los bienes de activos fijos y bienes fungibles, propiedad de la ONSEC.



3. Verificar y validar los bienes de activos fijos que formarán parte del proceso de baja, según su estado y vida útil.
4. Clasificar los bienes de activos fijos que formarán parte del expediente de baja de consistencia ferrosa o destructible, conforme la normativa aplicable.
5. Elaborar, conformar y dar seguimiento a los expedientes de baja de los bienes de activos fijos ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para el área de inventarios.
7. Trasladar al jefe inmediato, las propuestas de baja de bienes fungibles.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Jefe del Departamento de Contabilidad en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento de Contabilidad.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las Unidades Administrativas de la Oficina.
----------	--

Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC- y Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
----------	--

10. Lugar de trabajo

El puesto de trabajo se realiza en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo



La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40% ya que necesita trasladarse a las diferentes unidades administrativas de la Oficina.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos



Manejo de:

1. SICOIN

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Proactivo
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Asistente de Contabilidad

1. Identificación del Puesto

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III **Código de la clase:** 9730

Especialidad: Contabilidad **Código de especialidad:** 0082

Título funcional: Asistente de Contabilidad **Número de puestos:** 01



Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad **Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo que consiste en asistir al Jefe del Departamento de Contabilidad en funciones de control de inventarios, revisión, archivo y escaneo de documentos.

3. Tareas permanentes

1. Llevar control de los CUR y demás documentos financieros que son solicitados para revisión de la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna o el Despacho Superior.
2. Imprimir y adjuntar las retenciones de IVA e ISR a los expedientes de pago de los proveedores que se les efectuó la retención y la entrega oportuna, física o electrónica, según la legislación vigente.
3. Revisar, foliar, escanear, y custodiar el archivo corriente de los CUR de egresos, generados a través de SICOIN con su documentación de soporte, a excepción de los CUR de regularización, conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar el corte de formas de la Dirección Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes, analizando las existencias e informando a donde corresponda que deben realizar el trámite correspondiente.
5. Apoyar al Jefe del Departamento de Contabilidad en la elaboración de la rendición de caja fiscal.
6. Generar los reportes en SICOIN que se trasladan a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.
7. Apoyar en el registro de los cambios en las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos asignados a los trabajadores de la ONSEC y los cambios en las tarjetas de bienes fungibles.
8. Asignar los bienes activos fijos en el módulo de inventario SICOIN de los formularios de traslados internos.
9. Apoyar con el control de bienes fungibles, en conjunto con el Encargado de Inventarios, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones sobre bienes inventariables.

4. Tareas periódicas



1. Apoyar en la toma física anual del inventario de ONSEC.
2. Apoyar en los procesos de bajas de bienes activos fijos y bienes fungibles propiedad de la ONSEC.
3. Procurar en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, los documentos que correspondan al área de Contabilidad.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para el área de contabilidad.
5. Realizar trámites de habilitación y autorización de formas autorizadas de todas las direcciones y/o unidades administrativas de la ONSEC ante la Contraloría General de Cuentas.

5. Tareas eventuales

1. Apoyar en el cumplimiento de funciones al Asistente de Dirección en caso de ausencia o a solicitud del Jefe Inmediato.
2. Cubrir las funciones del Encargado de Inventarios en ausencia del mismo.
3. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas el puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento de Contabilidad.
2. Velar por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las Unidades Administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

10. Lugar de trabajo



El puesto de trabajo se realiza en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40% ya que necesita trasladarse a las diferentes unidades administrativas de la Oficina.
--------	---

Perfil del puesto

15. 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.

16. Carrera afín



Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las carreras de:

1. Administración de Empresas
2. Administración Pública
3. Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos

Manejo de:

1. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública
2. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
3. SICOIN
4. SIGES

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos

19. Actitudinales

1. Disponibilidad de horario
2. Integridad
3. Proactivo
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo bajo presión
6. Trabajo en equipo
7. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe del Departamento de Tesorería

1. Identificación del Puesto

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
---	---------------------------------



Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 0157
Título funcional: Jefe del Departamento de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Financiero	Subalternos: Técnico de Tesorería
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en el registro y administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y del Fondo Privativo Institucional, atendiendo a las normas y procedimientos previamente establecidos, conforme a la legislación vigente aplicable, así como, supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el Fondo Rotativo Institucional con la TCI, estableciendo normas para su manejo y control, custodiando los documentos que lo integran.2. Revisar, analizar y verificar que los documentos de soporte presentados para pago a través de Fondo Rotativo con la TCI cumplan con los requisitos que exigen los manuales y reglamentos vigentes de la Oficina y las Leyes aplicables al Sector Público Gubernamental y trasladarlos donde corresponda para su aprobación.3. Revisar y monitorear la cuenta corriente de los depósitos monetarios del Fondo Privativo, generados por la prestación de servicios.4. Revisar y firmar la cuenta corriente de los ingresos privativos en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.5. Revisar y solicitar las rendiciones de gastos a través del Fondo Rotativo con la TCI, en el sistema SIGES.6. Llevar el control y registro a través de la cuenta corriente en el sistema SIGES, del Fondo Rotativo Institucional con la TCI.7. Solicitar los pagos de los CUR de gasto en el sistema de SICOIN después de haber sido revisados por el Departamento de Contabilidad y las reposiciones de Fondo Rotativo Institucional con la TCI.8. Gestionar la transferencia de Fondos Privativos al Banco de Guatemala, vía Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), elaborar y solicitar el CUR de Ingresos.9. Revisar los cálculos del anticipo de viáticos de las personas comisionadas al interior y exterior y firmar el formulario.	



10. Revisar los expedientes de liquidaciones de viáticos al interior y exterior que presentan las personas nombradas en comisiones oficiales.
11. Revisar los recibos de ingresos varios que se emiten en la forma 63-A2, de los reintegros del Fondo Rotativo Institucional con la TCI.
12. Gestionar ante la entidad bancaria bloqueos, cancelaciones, reposiciones de las TCI que le sean requeridas.
13. Gestionar ante la Entidad bancaria bloqueos, cancelaciones, reposiciones de las TCI que le sean requeridas.

4. Tareas periódicas

1. Trasladar al Jefe del Departamento de Contabilidad los documentos e información para elaborar la Caja Fiscal de forma mensual.
2. Realizar arqueos sorpresivos de Caja Chica Institucional con la TCI.
3. Realizar la gestión de constitución del Fondo Rotativo Institucional con la TCI y liquidarlo de conformidad con lo establecido en las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Realizar programación anual de Ingresos Privativos.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para el área de Tesorería.
6. Apoyar en actividades a los departamentos que integran la Dirección.
7. Realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria y Extraordinaria del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al puesto de Director Financiero en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera

7. Supervisión

Personal del Departamento de Tesorería

8. Responsabilidades

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

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
--------	--



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.
--------	---

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Licenciatura en Administración Pública
3. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

17. Conocimientos específicos

Manejo de:

1. SICOIN
2. SIGES
3. GUATECOMPRAS
4. TCI

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Habilidad de negociación
4. Habilidad numérica
5. Orientación a resultados
6. Planificación y organización
7. Redacción de documentos
8. Toma de decisiones
9. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Integridad y ética profesional
2. Liderazgo



- 3. Proactivo
- 4. Relaciones interpersonales
- 5. Trabajo en equipo
- 6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Tesorería	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Técnico de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Tesorería	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo técnico que consiste en apoyar al Jefe del Departamento de Tesorería, en el registro de los Fondos Privativos y Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.</p>	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las formas 63-A2 y elaborar en Excel el control diario de los ingresos privativos y archivarlos en forma correlativa. 2. Revisar de forma conjunta con el Jefe del Departamento el registro mensual e imprimirlas en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 3. Revisar los expedientes de pago de materiales, suministros y servicios que le proveen a ONSEC, previo a su registro correspondiente en el SIGES. 4. Realizar el escaneo y archivar los documentos generados en el Departamento de Tesorería, y trasladar al archivo general cuando corresponda. 5. Registrar todos los gastos de las rendiciones en el SIGES del Fondo Rotativo Institucional con la TCI. 6. Elaborar las Retenciones de ISR e IVA por el pago a través de Fondo Rotativo Institucional con la TCI a los proveedores de bienes o servicios de la Oficina y generar las declaraciones correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, utilizando las plataformas que para el efecto estén disponibles y respetando los plazos establecidos en Ley. 7. Llevar el control, custodia, monitoreo y resguardo de las formas y libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, a excepción de 	



- las formas oficiales 63-A2 electrónicos de los cuales deberá monitorear e informar las existencias de forma oportuna.
8. Elaborar los cálculos de viatico anticipado al interior y exterior a las personas que son nombradas para una comisión oficial y reconocimiento de gastos.
 9. Registrar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y entregarlos a los responsables.
 10. Elaborar los recibos de ingresos varios en formato 63-A2, como constancia de los reintegros del Fondo Rotativo Institucional con la TCI.
 11. Elaborar y conformar el expediente de respaldo relacionado con la actualización de las cuentas bancarias a nombre de la ONSEC, por cambio de autoridades.
 12. Elaborar oficios, memorándum, providencias que se generan en la jefatura de Tesorería, y distribuirlas a donde corresponda.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Oficina y la Contraloría General de Cuentas, para el área de Tesorería.
2. Procurar en el Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, los documentos que correspondan al Departamento de Tesorería.
3. Apoyar en el desarrollo de sus funciones al Asistente de Dirección en caso de ausencia o a solicitud del jefe inmediato.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades



1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas el puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento de Tesorería.
2. Por el buen uso y resguardo de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Contraloría General de Cuentas -CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual (POA) de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias del trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto



15. 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.

16. Carrera afín

Perito Contador

17. Conocimientos específicos

Manejo de:

1. GUATECOMPRAS
2. SICOIN
3. SIGES
4. TCI

18. Habilidades y destrezas

1. Comunicación asertiva
2. Orientación a resultados
3. Planificación y organización
4. Redacción de documentos

19. Actitudinales

1. Integridad
2. Proactivo
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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