



Oficina Nacional de
Servicio Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

2024



Oficina Nacional de
Servicio Civil

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

Código: MOF-ONSEC-DID
No. de páginas:57

ELABORADO	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	APROBADO
Dirección de Investigación y Desarrollo	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 DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	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	17
i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	19
III. Dirección de Investigación y Desarrollo	20
a. Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo	20
b. Departamentos de la Dirección de Investigación y Desarrollo	21
c. Organigrama estructural de la Dirección de Investigación y Desarrollo	21
d. Organigrama de puestos de la Dirección de Investigación y Desarrollo	22
e. Puestos que integran la Dirección de Investigación y Desarrollo	23
IV. Descripción específica de puestos	24

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	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 de Investigación y Desarrollo, en adelante denominada DID 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 cómo se organiza 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 DID 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 de investigación y desarrollo, que se realizan en la institución.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	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 el Manual de Organización y Funciones, se considera oportuno que el mismo sea revisado periódicamente con el fin de determinar la pertinencia de actualizarlo, adaptarlo a las necesidades y los avances que conlleva la consolidación de la modernización de los servicios de la ONSEC.

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

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

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

b. Justificación

Es necesario que la Dirección de Investigación y Desarrollo 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 de Investigación y Desarrollo, la organización y funciones de la Oficina, como 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 de Investigación y Desarrollo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	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 de Investigación y Desarrollo.

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

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

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

se fundamentaban en decisiones subjetivas impregnadas de favoritismo político o conveniencias personales y no con criterios técnicos jurídicamente respaldados.

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

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

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

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

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

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

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	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 y sus reformas.
- 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.
- 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 DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

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

c. Misión

Somos la institución administradora de la Gestión de Recursos Humanos y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, 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 Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a través de una gestión innovadora y efectiva.¹

e. Principios y Valores

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 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 Número D-2019-023, Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, todas las gestiones dentro de las funciones deben observarse y fundamentarse en los siguientes principios y valores:

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

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

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

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

- 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 República 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 puedan ser discutidos o divulgados a terceros.
- 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.

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

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

f. Objetivos institucionales²

i. Estratégicos

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

ii. Operativos

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

² Acuerdo de Dirección No. D-2024-144 de fecha 05 de agosto del 2024, el cual aprobó el Plan Estratégico Institucional 2024-2034 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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

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

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

iii. De cumplimiento normativo

- Investigar las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, que deriven en resoluciones administrativas en apelación.
- Asesorar a las instituciones y servidores públicos en el marco de las competencias institucionales, que 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.
- 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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

a. Información financiera

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

b. Información operativa

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

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.
- 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.

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

- 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 de sus funciones, la Oficina Nacional de Servicio Civil se organiza de la forma siguiente:

I. Despacho Superior

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

II. Órganos Técnicos

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

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

- Dirección de Previsión Civil
 - Departamento de Atención al Público
 - Departamento de Trabajo Social y Regionalización
 - Departamento de Análisis de Pensiones
- Dirección de 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

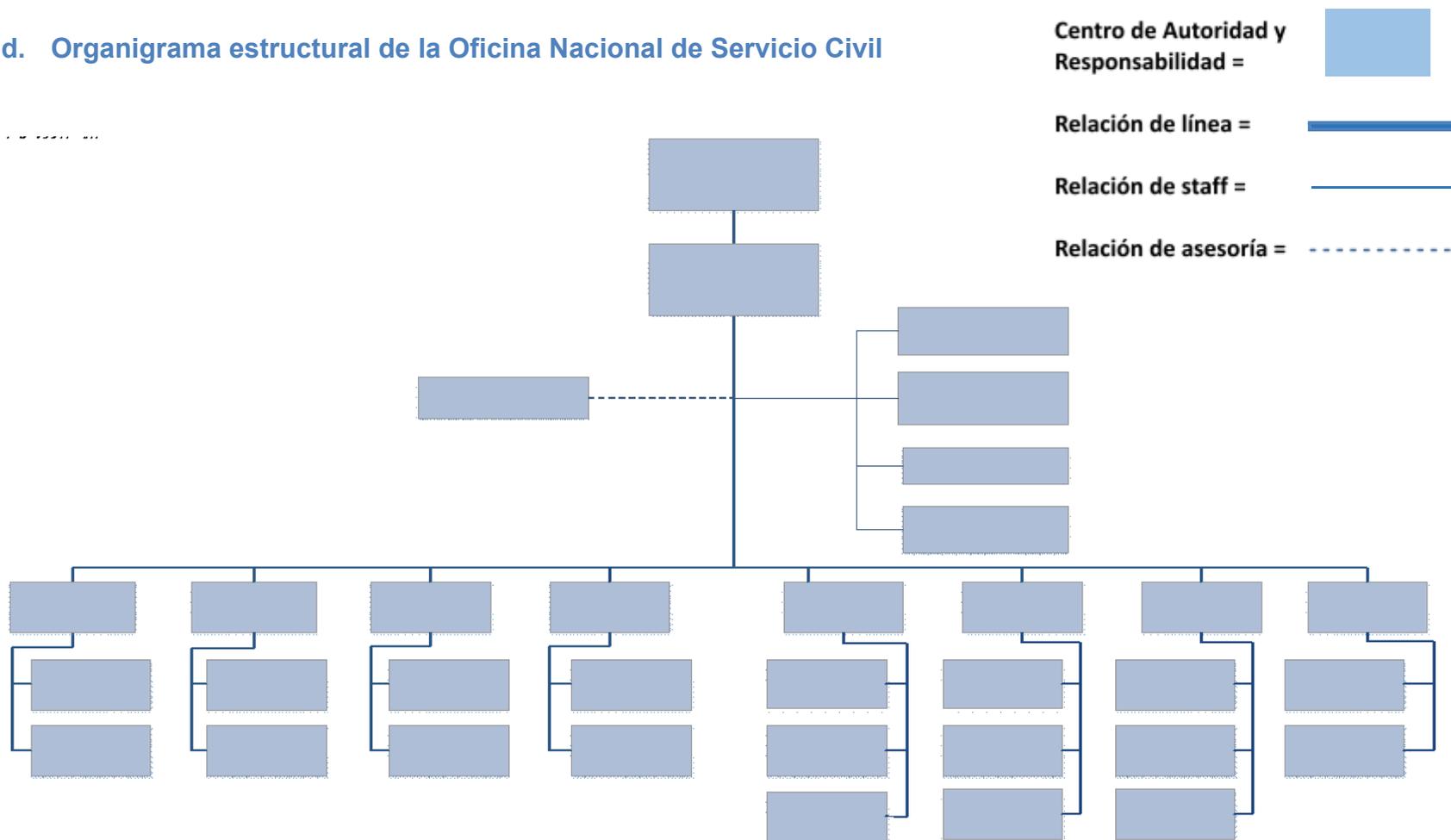
III. **Órganos Administrativos**

- 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.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

III. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

a. Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo

Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 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 11. Dirección de Investigación y Desarrollo; las funciones asignadas a esta Dirección son las siguientes:

- i. Ejecución de investigaciones y estudios referidos a la gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento y difundirlos.
- ii. Formulación de programas y proyectos de desarrollo en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, fomentando el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- iii. Establecimiento y organización de cartera de proyectos relacionados con el desarrollo de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, canalizándola por medio de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- iv. Generación de programas y proyectos que promuevan e incentiven el descubrimiento y la indagación, la experimentación, el análisis, el desarrollo de nuevo conocimiento y la innovación en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- v. Ejecución de investigaciones y estudios orientados al fortalecimiento institucional de las dependencias del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- vi. Asesoría a las instituciones del Organismo Ejecutivo y a las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en la ejecución de estudios de racionalización administrativa y, mejoramiento de procesos y procedimientos.
- vii. 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 DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

b. Departamentos de la Dirección de Investigación y Desarrollo

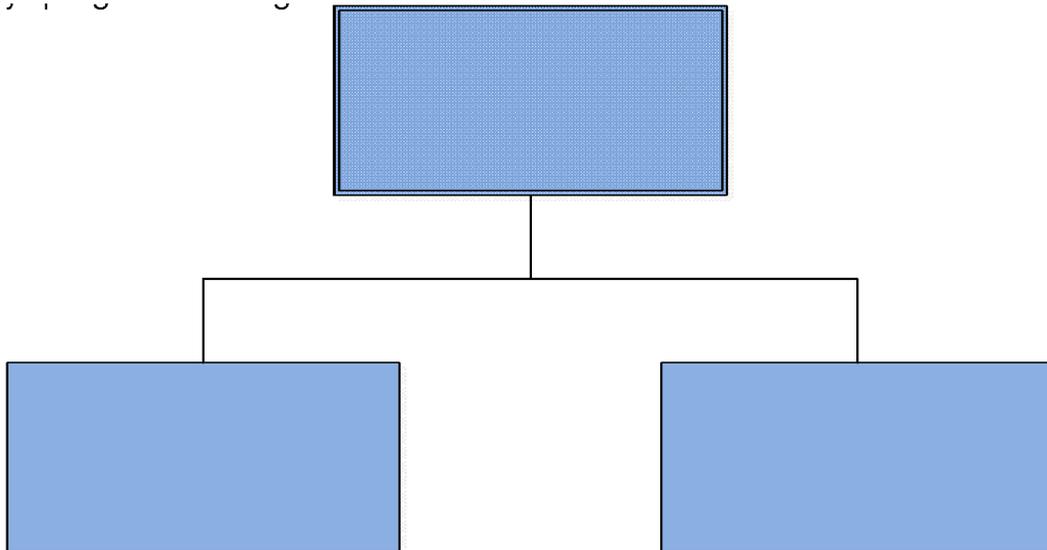
Departamento de Investigación

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

Departamento de Racionalización

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

c. Organigrama estructural de la Dirección de Investigación y Desarrollo



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

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

d. Organigrama de puestos de la Dirección de Investigación y Desarrollo



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO: CATEGORÍA: PUESTO:	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: ONSEC (2024). Dirección de Investigación y Desarrollo.

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

e. Puestos que integran la Dirección de Investigación y Desarrollo

Puesto funcional	Puesto nominal
Director de Investigación y Desarrollo	Director Técnico III (1)
Secretaria de Dirección	Asistente Profesional I (1)
Jefe del Departamento de Investigación	Asesor Profesional Especializado IV (1)
Analista de Investigación I	Profesional I (2)
Jefe del Departamento de Racionalización	Asesor Profesional Especializado IV (1)
Analista de Racionalización III	Profesional III (1)
Analista de Racionalización II	Profesional II (1)

NOTA: El número consignado entre paréntesis en este apartado, corresponde a la cantidad de puestos existentes.

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

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

Director de Investigación y Desarrollo	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Director de Investigación y Desarrollo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: Secretaria de Dirección, Jefe del Departamento de Investigación y Jefe del Departamento de Racionalización
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo directivo que consiste en realizar actividades de planificación, organización, dirección y control de las labores que efectúa el personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo, para la modernización y mejoramiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</p>	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Dirección de Investigación y Desarrollo, velando por la correcta aplicación y administración de los procesos y recursos que le competen. 2. Integrar la cartera de proyectos relacionados con la investigación y el desarrollo para la modernización y mejoramiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil. 3. Dirigir los programas y proyectos de desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que fomenten el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del Organismo Ejecutivo. 4. Dirigir los proyectos y programas que promuevan e incentiven el descubrimiento y la indagación, el nuevo conocimiento, el análisis y la 	

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

innovación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

5. Dirigir las investigaciones básicas y aplicadas, así como, estudios orientados al fortalecimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, desde el ámbito de competencia del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
6. Dirigir los estudios de organización, reestructuración administrativa y definición de procesos y procedimientos; de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
7. Asesorar a las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, sobre proyectos de modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
8. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección de Investigación y Desarrollo, de conformidad con los proyectos relacionados a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, para integrar los planes institucionales.
2. Elaborar anualmente la Memoria de Labores de la Dirección de Investigación y Desarrollo según informes de proyectos concluidos por los Departamentos de Investigación y Racionalización.
3. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de metas y los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, a través de informes mensuales.
4. Participar en reuniones de trabajo con los directores, jefes de departamentos y unidades que integran la Oficina.
5. Autorizar y dar el visto bueno a los permisos, licencias y las vacaciones del personal de la Dirección.
6. Realizar la evaluación del desempeño a los puestos bajo su responsabilidad directa: Secretaria de Dirección, Jefe del Departamento de Investigación y Jefe del Departamento de Racionalización.

5. Tareas eventuales

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

1. Dirigir la solicitud de información pertinente y necesaria a las instituciones, con base en su ámbito de aplicación y de conformidad con actividades relacionadas a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. Resolver conflictos internos del personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo, en cuanto al desarrollo de las tareas asignadas, para el cumplimiento de sus funciones en sus puestos de trabajo.
3. Asistir a reuniones de trabajo, mesas técnicas o similares, según nombramiento realizado por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Investigación y Desarrollo.

7. Supervisión

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Investigación y Desarrollo.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo, así como, las que le indique el Director de la Oficina y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
3. Por el acceso que tenga a los sistemas informático de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo y el personal de las diferentes unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con funcionarios públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

10. Lugar de trabajo

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

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada de trabajo

Jornada ordinaria diurna con horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Incumplimiento de las tareas asignadas que afecten el alcance de los objetivos institucionales.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del proceso disciplinario, por el incumplimiento de tareas asignadas en el puesto de trabajo.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto realiza un 95% de esfuerzo mental, en atención a la concentración mental que debe mantener para la administración de las actividades de la Dirección y el diseño, revisión y aprobación de documentos normativos y administrativos, así como, el asesoramiento que debe realizar como responsabilidades del puesto.
Físico	El puesto realiza un 05% de esfuerzo físico, en atención a que las tareas asignadas al mismo; pueden realizarse en el escritorio de trabajo, sentado.

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 Administración de Empresas
2. Licenciatura en Administración de Recursos Humanos
3. Licenciatura en Psicología Industrial

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

17. Conocimientos específicos

1. Administración pública
2. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
3. Principios generales del derecho
4. Reestructuración en instituciones públicas
5. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
6. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-
7. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
8. Técnicas de investigación

18. Habilidades y destrezas

1. Administración de personal
2. Administración del tiempo
3. Capacidad de análisis y síntesis
4. Capacidad de trabajar en equipo
5. Liderazgo
6. Sentido de la urgencia

19. Actitudinales

1. Inteligencia emocional
2. Negociación
3. Proactividad
4. Resiliencia
5. Resolución de conflictos

20. Otros requisitos

1. Facilidad para el manejo de sistemas informáticos
2. Manejo de diversos motores de búsqueda
3. Manejo de paquete Office (nivel avanzado)

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

Secretaría 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: Secretaria de Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Investigación y Desarrollo	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo que consiste en asistir a la Dirección en la realización de tareas administrativas y en la elaboración de la documentación necesaria para dar cumplimiento a cada uno de los procesos establecidos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p>	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de reuniones y actividades de la Dirección. 2. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos. 3. Archivar la documentación oficial, y llevar el control de emisión y recepción de documentos oficiales, así como, mantener actualizado el archivo de la Dirección. 4. Redactar y elaborar documentos oficiales. 5. Enviar y recibir correspondencia, notificar internamente documentos oficiales de la Dirección. 6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, acerca de los proyectos de la Dirección de Investigación y Desarrollo. 7. Verificar solicitudes de usuarios del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, según lineamientos establecidos en el Instructivo para la Gestión de Usuarios del SIARH. 8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo. 	

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

4. Tareas periódicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el control y la actualización del inventario de los útiles y suministros de la Dirección y realizar las requisiciones necesarias de los mismos. 2. Consolidar el informe de avance de metas de la Dirección de Investigación y Desarrollo 3. Realizar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Dirección. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras, según indicaciones del Director de Investigación y Desarrollo. 5. Revisar y rediseñar el sistema de archivo de la Dirección de Investigación y Desarrollo, cuando sea necesario.
5. Tareas eventuales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de capacitación para el equipo de trabajo de la Dirección. 2. Colaborar en la coordinación de eventos de capacitación que brinde la Dirección de Investigación y Desarrollo. 3. Buscar información y documentación, según indicaciones del Director.
6. Ubicación del puesto
El puesto desempeña sus tareas en la Dirección de Investigación y Desarrollo.
7. Supervisión
N/A
8. Responsabilidad

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

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique su jefe inmediato.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
3. Por el adecuado uso de los sistemas informáticos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según tenga acceso.
4. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se realiza en la Dirección de Investigación y Desarrollo.
5. Por dar cumplimiento a lo que le compete del Reglamento de Personal y Código de Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo y de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con servidores públicos de otras instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para orientarlos en cuanto a información relacionada a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada de trabajo

Jornada ordinaria diurna, con horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Incumplimiento de las tareas asignadas que afecten el alcance de los objetivos institucionales.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del proceso disciplinario, por el incumplimiento de tareas asignadas en el puesto de trabajo.

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Mental	El puesto realiza un 95% de esfuerzo mental, en atención a la realización de tareas que requieren concentración mental como la revisión y lectura de correspondencia que ingresa o redacción de documentos oficiales; y la administración del sistema de archivo.
Físico	El puesto realiza un 05% de esfuerzo físico, en atención a que las tareas asignadas al mismo; pueden realizarse en el escritorio de trabajo, sentado.

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. Licenciatura en Administración de Recursos Humanos
2. Licenciatura en Psicología Industrial
3. Licenciatura en Administración de Empresas
4. Ingeniería

17. Conocimientos específicos

1. Elaboración de actas, oficios, providencias u otros documentos oficiales
2. Elaboración de informes
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Planificación y control de suministros
5. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-
6. Sistema de archivos

18. Habilidades y destrezas

1. Administración del tiempo
2. Comunicación asertiva
3. Proactividad

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Trabajo bajo presión 5. Trabajo en equipo
19. Actitudinales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligencia emocional 2. Relaciones interpersonales 3. Tolerancia a la frustración
20. Otros requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquete Office (nivel avanzado) 2. Navegación en internet

Jefe del Departamento de Investigación	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Investigación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Investigación y Desarrollo	Subalternos: Analista Departamento de Investigación I
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo profesional que comprende la planificación, organización, dirección y control de las funciones del Departamento de Investigación; así como la administración del personal que realiza las investigaciones e instrumentos administrativos relacionados con la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y asesorar en temas relacionados al ámbito de su competencia a las autoridades.</p>	

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

3. Tareas permanentes

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Departamento de Investigación.
2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las investigaciones, capacitaciones, asesorías y herramientas administrativas para la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- que fomenten el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del Organismo Ejecutivo, que sean aprobadas por el Despacho Superior o el Director de Investigación y Desarrollo.
3. Asesorar en la formulación y aprobación de documentos normativos que fomenten la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Asesorar al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo en cuanto al uso de herramientas administrativas emitidas para la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
5. Supervisar y aprobar los instrumentos de investigación para la recolección de datos.
6. Supervisar la elaboración y aprobación de las investigaciones, informes de investigación y herramientas administrativas que emita el Departamento.
7. Revisar documentos oficiales como, oficios, resoluciones, dictámenes, acuerdos internos, según el ámbito de competencia del Departamento.
8. Supervisa que los resultados de los informes de investigación aprobados, sean trasladados a la dinámica de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a través de las herramientas administrativas para la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que el Departamento emita.
9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Dirección.

4. Tareas periódicas

1. Presentar informes periódicos de las labores realizadas por el Departamento de Investigación que le sean requeridos.
2. Supervisar la planificación y ejecución de eventos de formación que desarrolla el personal a su cargo, en relación a las herramientas

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

administrativas para la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que el Departamento emita.

3. Reportar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
4. Elaborar el plan anual de compras para cubrir las necesidades del Departamento a su cargo.
5. Elaborar el informe anual del Departamento de investigación para la integración de la memoria de labores de la Dirección.
6. Autorizar ausencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo, así como, la aplicación de medidas disciplinarias cuando el caso lo amerite.
7. Realizar la evaluación ordinaria anual del desempeño del personal a su cargo, de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y normativa vigente aplicable a la misma.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Director de Investigación y Desarrollo en casos de ausencia temporal, por cualquier situación, según designación o nombramiento.
2. Integrar equipos de trabajo con otras direcciones y unidades de la Oficina, a requerimiento del Director de Investigación y Desarrollo o nombramiento del Despacho Superior.
3. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice la Oficina, por designación del Director de Investigación y Desarrollo o nombramiento del Despacho Superior.
4. Participar en reuniones de trabajo a las que haya sido convocado, designado o nombrado por el Director de Investigación y Desarrollo o el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

El puesto desempeña sus tareas en el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Investigación.

8. Responsabilidades

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

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique su jefe inmediato.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
3. Por el adecuado uso de los sistemas informáticos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según tenga acceso.
4. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se realiza el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.
5. Por dar cumplimiento a lo que le compete del Reglamento de Personal y Código de Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo y de todas las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con servidores públicos de otras instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para realizar las investigaciones, capacitaciones y asesorías necesarias, en cuanto a información relacionada al funcionamiento de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada de trabajo

Jornada ordinaria diurna, con horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Incumplimiento de las tareas asignadas que afecten el alcance de los objetivos institucionales.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del proceso disciplinario, por el incumplimiento de tareas asignadas en el puesto de trabajo.

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto realiza un 95% de esfuerzo mental, debido requiere mayor concentración mental, para revisar, diseñar y aprobar informes de investigación, eventos de capacitación y asesoría y herramientas administrativas relacionadas a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Físico	El puesto realiza un 05% de esfuerzo físico, en atención a que las tareas asignadas al mismo; pueden realizarse en el escritorio de trabajo, sentado.

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 de Recursos Humanos
3. Licenciatura en Psicología Industrial
4. Ingeniería Industrial
5. Ingeniería en Sistemas

17. Conocimientos específicos

1. Administración pública
2. Análisis y descripción de procesos y procedimientos
3. Conceptualización de sistemas informáticos.
4. Elaboración de informes de investigación
5. Herramientas de planificación y organización
6. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.

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

7. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
8. Metodología y técnicas de la investigación
9. Procesos matemáticos-estadísticos aplicados a investigación
10. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-
11. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Habilidad creativa
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Toma de decisiones
7. Trabajo bajo presión
8. Trabajo en equipo
9. Ubicación de la información

19. Actitudinales

1. Inteligencia emocional
2. Interculturalidad
3. Relaciones interpersonales
4. Tolerancia a la frustración

20. Otros requisitos

1. Facilidad para el manejo de sistemas informáticos
2. Navegación en internet
3. Manejo de paquete Office (nivel avanzado)

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

Analista de Investigación I

1. Identificación del puesto

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Investigación I	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación	Subalternos: N/A

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en la gestión y ejecución de investigaciones, estudios, conceptualizaciones y elaboración de documentos técnico-administrativos, para la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos; por lo que, requiere de la aplicación de conocimientos especializados en la ciencia de administración, administración pública y administración de recursos humanos.

3. Tareas permanentes

1. Elaborar planes de investigación o planes de trabajo, para la ejecución de estudios e investigaciones básicas y aplicadas, relacionados con la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar herramientas administrativas para el diseño e implementación de aplicaciones informáticas tendientes a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, según resultado de investigaciones.
3. Diseñar instrumentos que promuevan la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Gestionar investigaciones o estudios relacionados al Sistema de Administración de Recursos Humanos, en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
5. Elaborar informes finales de las investigaciones, estudios de casos, capacitaciones o asesorías según lineamientos que le brinde su jefe inmediato.
6. Diseñar instrumentos de recolección de información, según comprenda la necesidad de investigación.

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

7. Diseñar programas de capacitación, para trasladar los resultados de las investigaciones a la dinámica de las instituciones.
8. Coordinar eventos y capacitar al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, en cuanto a los resultados de las investigaciones y temas relacionados al Sistema de Administración de Recursos Humanos y su modernización.
9. Analizar los datos provenientes de las investigaciones desarrolladas, de acuerdo a técnicas y metodologías aprobadas para el efecto.
10. Elaborar informes de su trabajo y presentarlo al jefe inmediato, cuando le sea requerido.
11. Elaborar instrumentos técnico-administrativos y normativos relacionados al Sistema de Administración de Recursos Humanos y su modernización.
12. Redactar oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados a la ejecución de su trabajo y gestionar la notificación.
13. Realizar otras tareas, relacionadas al ámbito de competencia del Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo, que su jefe inmediato le asigne.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar el informe de avance de metas del Departamento de Investigación.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento, según indicaciones del jefe inmediato.
3. Elaborar informe anual de logros del Departamento, según indicaciones del jefe inmediato.
4. Elaborar informes periódicos del avance de los diferentes proyectos que tenga asignados a requerimiento del jefe inmediato.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Jefe del Departamento de Investigación, en caso de ausencia por cualquier motivo, según designación realizada.
2. Asesorar al personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, en cuanto al resultado de investigaciones o documentos técnico-administrativos emitidos por el Departamento.
3. Integrar equipos de trabajo con otras direcciones y unidades de la Oficina, a requerimiento de su jefe inmediato superior o nombramiento del Despacho Superior.

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice la Oficina, a requerimiento de su jefe inmediato superior o nombramiento del Despacho Superior. 5. Participar en reuniones de trabajo a las que haya sido convocado, designado o nombrado por su jefe inmediato o el Despacho Superior. 6. Conformar mesas de trabajo o equipos multidisciplinarios para atender proyectos institucionales, designado por su jefe inmediato o el Despacho Superior. 	
6. Ubicación del puesto	
El puesto desempeña sus tareas en el Departamento de Investigación, de la Dirección de Investigación y Desarrollo.	
7. Supervisión	
N/A	
8. Responsabilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como las que le indique el Jefe del Departamento de Investigación. 2. Por el uso de los accesos que tenga en los diferentes sistemas informáticos relacionados a la administración de recursos humanos. 3. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se realiza en el Departamento de Investigación. 4. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y tiene a su cargo, según tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 5. Por dar cumplimiento a lo que le compete del Reglamento de Personal y Código de ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil. 	
9. Relaciones laborales	
Internas	Se relaciona con el personal de los diferentes órganos administrativos de esta Oficina, en atención a la naturaleza del puesto de trabajo; para ubicar la información y gestionar la realización de sus tareas.

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

Externas	Se relaciona con el personal de las unidades administrativas encargadas de gestionar recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida en el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada de trabajo

Jornada ordinaria diurna, con horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Incumplimiento de las tareas asignadas que afecten el alcance de los objetivos institucionales.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del proceso disciplinario, por el incumplimiento de tareas asignadas en el puesto de trabajo.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	95% de esfuerzo mental, debido a que sus tareas se orientan al diseño de trabajo creativo y técnico a la vez; para lo cual necesita concentración mental y creatividad.
Físico	05% de esfuerzo físico, debido al tiempo que debe mantener la atención visual, durante la lectura de los documentos y permanecer sentado en su lugar de trabajo.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Licenciatura en Administración de Recursos Humanos

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

3. Licenciatura en Psicología Industrial
4. Licenciatura en Administración Pública
5. Ingeniería Industrial o en Sistemas

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Análisis y descripción de procesos y procedimientos
3. Conceptualización de sistemas informáticos
4. Elaboración de informes de investigación
5. Herramientas de planificación y control
6. Ley de Servicio Civil y Reglamento
7. Metodología y Técnicas de la Investigación
8. Principios Generales del Derecho
9. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-
10. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-

18. Habilidades y destrezas

1. Administración del tiempo
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Comunicación verbal y escrita
6. Habilidad creativa
7. Habilidad en ubicación de la información
8. Liderazgo
9. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Inteligencia emocional
2. Interculturalidad
3. Resiliencia
4. Tolerancia a la frustración

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel avanzado)
2. Navegación en internet
3. Dominio de buscadores de documentos académicos
4. Facilidad para el manejo de sistemas informáticos

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

Jefe del Departamento de Racionalización	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Racionalización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Investigación y Desarrollo	Subalternos: Analista de Racionalización II y Analista de Racionalización III
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Departamento a su cargo; así como coordinar y supervisar los estudios de organización, reestructuración administrativa y definición de procesos y procedimientos que realiza el personal bajo su responsabilidad a requerimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</p>	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Racionalización. 2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los estudios y herramientas administrativas de organización, reestructuración administrativa y definición de procedimientos, que le sean asignados por el Director de Investigación y Desarrollo. 3. Proponer proyectos para la modernización y mejoramiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- de conformidad con el Plan Estratégico Institucional. 4. Asesorar en los procesos de reestructuración administrativa, cuando le sea requerido por su jefe inmediato o el Director de la Oficina. 	

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

5. Asesorar en la formulación y aprobación de documentos normativos de gestión institucional relacionados al Sistema de Administración de Recursos Humanos.
6. Asesorar a los servidores públicos y encargados de recursos humanos de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Revisar documentos oficiales como oficios, resoluciones, dictámenes, acuerdos internos y otros, de conformidad con el ámbito de competencia del Departamento.
8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

4. Tareas periódicas

1. Presentar informes periódicos de las labores realizadas por el Departamento de Racionalización.
2. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado o designado por su jefe inmediato o director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3. Coordinar planes de capacitación que desarrolla el personal a su cargo, en relación a las herramientas administrativas que el Departamento emita.
4. Reportar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
5. Elaborar el plan anual de compras para cubrir las necesidades del Departamento a su cargo.
6. Elaborar el informe anual del Departamento para la integración de la memoria de labores de la Dirección.
7. Autorizar ausencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo, así como, la aplicación de medidas disciplinarias cuando el caso lo amerite.
8. Realizar la evaluación ordinaria anual del desempeño del personal a su cargo, de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 y su reforma, y Manual de Gestión del Desempeño.

5. Tareas eventuales

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

1. Integrar equipos de trabajo con otras direcciones y unidades de la Oficina, a requerimiento del Director de Investigación y Desarrollo o designación del Despacho Superior.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice la Oficina, a requerimiento del Director de Investigación y Desarrollo o designación del Despacho Superior.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Racionalización de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Racionalización.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Director de Investigación y Desarrollo.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
3. Por el adecuado uso de los sistemas informáticos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según tenga acceso.
4. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se genera en el Departamento de Racionalización.
5. Por dar cumplimiento a lo que le compete de acuerdo al Reglamento de Personal y Código de ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento y de la Dirección de Investigación y Desarrollo y de otras unidades administrativas de la Oficina.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Externas	Con servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo, Edificio Panamericano.

11. Jornada de Trabajo

Jornada ordinaria diurna de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Incumplimiento de las tareas asignadas que afecten el alcance de los objetivos institucionales.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del proceso disciplinario, por el incumplimiento de tareas asignadas en el puesto de trabajo.

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 en la planificación, organización, dirección y control de las funciones del Departamento; así como, para la elaboración, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 05% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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 de Recursos Humanos
3. Licenciatura en Psicología Industrial
4. Ingeniería Industrial
5. Licenciatura en Informática y sus ramas en Administración

17. Conocimientos específicos

1. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
2. Ley del Organismo Ejecutivo
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y su escala salarial
5. Procesos matemáticos-estadísticos aplicados a investigación
6. Restructuración Administrativa
7. Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva
3. Creatividad
4. Honestidad
5. integridad
6. Liderazgo
7. Metódico
8. Navegación en internet
9. Orientación a resultados
10. Síntesis de información

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

11. Trabajo bajo presión

12. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Capacidad para resolver problemas
2. Espíritu crítico y autocrítico
3. Inteligencia Emocional
4. Interculturalidad
5. Proactividad
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

1. Facilidad para el manejo de sistemas informáticos
2. Navegación en internet
3. Manejo de paquete Office (nivel avanzado)

Analista de Racionalización III

1. Identificación del puesto

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Racionalización III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Racionalización	Subalternos: N/A

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en elaborar proyectos para la modernizar y mejorar los sistemas administrativos relacionados con la gestión del recurso humano en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras dependencias que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como proporcionar la asesoría técnica que sobre esa materia se requiera.

3. Tareas permanentes

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Elaborar proyectos relacionados con la modernización y mejoramiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que le sean asignados.
2. Elaborar estudios de herramientas administrativas de organización y reestructuración administrativa que coadyuven a la modernización de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, a requerimiento de su jefe inmediato o Director de Investigación y Desarrollo.
3. Presentar informes técnicos de los proyectos asignados, relacionados con el quehacer del Departamento de Racionalización.
4. Elaborar diseños conceptuales para las aplicaciones informáticas tendientes a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que le sean asignados.
5. Elaborar la bitácora de las reuniones de trabajo internas o externas en las que participe por designación de su jefe inmediato.
6. Redactar documentos oficiales como oficios, providencias, dictámenes del Departamento de Racionalización u otros, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Capacitar al personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo sobre las herramientas administrativas que elabore el Departamento, así como presentar los informes correspondientes.
8. Asesorar a las Instituciones del Organismo Ejecutivo sobre las herramientas administrativas que elabore el Departamento de Racionalización.
9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia del Departamento.

4. Tareas periódicas

1. Coordinar eventos de capacitación externa que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Asesorar sobre la formulación y aprobación de documentos normativos de gestión institucional que elabore el Departamento, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Participar en procesos de reestructuración administrativa de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato o el Director de Investigación y Desarrollo.
4. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado o designado por su jefe inmediato o Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al jefe inmediato, en caso de ausencia por cualquier motivo, según designación.
2. Integrar equipos de trabajo con otras direcciones y unidades de la Oficina, a requerimiento de su jefe inmediato o Director de Investigación y Desarrollo.
3. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice la Oficina, por designación de su jefe inmediato o Director de Investigación y Desarrollo.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Racionalización de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

7. Supervisión

N/A

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Jefe del Departamento de Racionalización.
2. Por el adecuado uso de los sistemas informáticos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según tenga acceso.
3. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
4. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se genera en el Departamento de Racionalización.
5. Por dar cumplimiento a lo que le compete del Reglamento de Personal y Código de Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento y de la Dirección de Investigación y Desarrollo y de otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.

10. Lugar de trabajo

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

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada ordinaria diurna

Jornada ordinaria diurna 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. Consecuencias en el trabajo

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la elaboración de documentos que se emiten en el Departamento
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. Carrera afín

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

1. Licenciatura en Administración de Empresas
2. Ingeniería industrial
3. Licenciatura en Informática y sus ramas en Administración
4. Licenciatura en Psicología Industrial
5. Licenciatura en Administración Pública

17. Conocimientos específicos

1. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
2. Ley del Organismo Ejecutivo
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Organización y Métodos
5. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y su escala salarial
6. Procesos matemáticos-estadísticos aplicados a investigación
7. Reestructuración Administrativa
8. Sistema de Administración de Recursos Humanos

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Dedicación
4. Navegación en internet
5. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Inteligencia emocional
2. Interculturalidad
3. Planificación y gestión del tiempo
4. Proactividad
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

1. Facilidad para el uso de sistemas informáticos
2. Manejo de paquete Office (nivel avanzado)

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

Analista de Racionalización II	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007

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

Título funcional: Analista de Racionalización II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Racionalización	Subalternos: N/A
2. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo profesional que consiste en elaborar proyectos para las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras dependencias que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con el objeto de mejorar y optimizar los sistemas administrativos relacionados con la gestión del recurso humano.</p>	
3. Tareas permanentes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar procedimientos que permitan la efectividad del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 2. Revisar y analizar procesos de reestructuración administrativa de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Asesorar a las instituciones del Organismo Ejecutivo sobre las herramientas administrativas que elabore el Departamento de Racionalización. 4. Elaborar la bitácora de las reuniones de trabajo internas o externas en las que participe por designación de su jefe inmediato. 5. Presentar informes técnicos de los proyectos asignados, relacionados con el quehacer del Departamento de Racionalización. 6. Elaborar diseños de herramientas administrativas que coadyuven a la modernización del Sistema de Administración de Recursos Humanos. 7. Redactar documentos oficiales, como oficios, providencias, dictámenes del Departamento de Racionalización u otros, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia del Departamento de Racionalización. 	
4. Tareas periódicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las capacitaciones que se impartan al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo sobre las herramientas administrativas que elabore el Departamento de Racionalización. 	

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

2. Participar en la logística administrativa para la ejecución de las capacitaciones externas, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Participar a requerimiento de su jefe inmediato en asesorías sobre la formulación y aprobación de documentos normativos de gestión institucional que emita el Departamento de Racionalización.

5. Tareas eventuales

1. Integrar equipos de trabajo con otras direcciones de la Oficina, a requerimiento de su jefe inmediato o Director de Investigación y Desarrollo.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organice la Oficina, por designación de su jefe inmediato o Director de Investigación y Desarrollo.
3. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado, designado por su jefe inmediato o Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Racionalización de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

7. Supervisión

N/A

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Jefe del Departamento de Racionalización.
2. Por el adecuado uso de los sistemas informáticos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según tenga acceso.
3. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
4. Por gestionar de manera adecuada y discreta la información del trabajo que se genera en el Departamento de Racionalización.
5. Por dar cumplimiento a lo que le compete del Reglamento de Personal y Código de Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

9. Relaciones laborales

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

Internas	Con el personal del Departamento y de la Dirección de Investigación y Desarrollo y de otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Dirección de Investigación y Desarrollo del edificio de ONSEC.

11. Jornada de Trabajo

Jornada ordinaria diurna 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

12. Riesgos en el trabajo

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. Consecuencias en el trabajo

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

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.

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

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. Ingeniería Industrial
3. Licenciatura en Psicología Industrial
4. Licenciatura en Informática y sus derivados en Administración
5. Licenciatura en Administración Pública

17. Conocimientos específicos

1. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
2. Ley del Organismo Ejecutivo
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Organización y métodos
5. Procesos matemáticos-estadísticos aplicados a investigación
6. Sistema de Administración de Recursos Humanos

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Dedicación
4. Honestidad e integridad
5. Trabajo bajo presión

19. Actitudinales

1. Interculturalidad
2. Tolerancia
3. Trabajo en equipo
4. Proactividad
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Facilidad para el manejo de sistemas informáticos