



Oficina Nacional de  
**Servicio Civil**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y  
CONTROL DE GESTIÓN

2025



Oficina Nacional de  
**Servicio Civil**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

Código: MOF-ONSEC-UPCG  
No. de páginas: 50

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 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	6
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. Unidad de Planificación y Control de Gestión	20
a. Funciones de la Unidad de Planificación y Control de Gestión:	21
b. Organigrama estructural de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	22
c. Organigrama de puestos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	23
d. Puestos que integran la Unidad de Planificación y Control de Gestión	23
IV. Descripción específica de puestos	24

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 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 Unidad de Planificación y Control de Gestión, en adelante denominada UPCG o Unidad indistintamente, actualizó el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica la manera en que está organizada la Unidad y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo, así como, las competencias que la normativa vigente le asigna.

La UPCG 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 Unidad 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 planificación y control de gestión en la institución.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 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, 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 Unidad.

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.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 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 Unidad de Planificación y Control de Gestión 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 Unidad de Planificación y Control de Gestión, la organización y funciones de la Oficina, como un marco general que muestre al lector una visión de trabajo integrada.
- ii. Disponer de una herramienta administrativa que describa la composición orgánica, funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo de la Unidad 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 Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

#### **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 Unidad de Planificación y Control de Gestión.

#### **e. Beneficios**

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

## **II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

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

#### **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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

normativas que regularan las acciones de personal y el régimen de retiro, los cuales se fundamentaban en decisiones subjetivas impregnadas de favoritismo político o conveniencias personales y no con criterios técnicos jurídicamente respaldados.

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

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

El 01 de mayo de 1957, ya vigente el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, se establece el Departamento Nacional de Personal del que dependían 26 oficinas de personal de distintos Ministerios del 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 imperiosa 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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

relaciones entre la Administración Pública y sus trabajadores, que constituyera el instrumento para garantizar dignidad y justicia a quienes hacen carrera del servicio público.

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

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

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

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

- ❖ Dirección Suprema:
  - 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.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- 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 No. 62-2024 del Presidente de la República de Guatemala. Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- xv. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en el Organismo Ejecutivo.
- xvi. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- xvii. 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.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- xx. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por ONSEC y sus reformas.
- 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 a los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, emitido por la ONSEC.

#### **c. Misión**

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

#### **d. Visión**

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

#### **e. Principios y valores**

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 62-2024 Código de Ética del Organismo Ejecutivo, lo dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo de Dirección No. D-2024-131, que aprueba las Disposiciones de Probidad y Ética, así como lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo de Dirección No. D-2019-023, Reglamento

---

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, todas las gestiones dentro de las funciones deben observarse y fundamentarse en los siguientes principios y valores:

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

#### **f. Objetivos institucionales**

##### **i. Estratégicos**

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

##### **ii. Operativos**

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

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

### iii. De cumplimiento normativo

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

administración de los recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

#### iv. De información

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

##### a. Información financiera

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

##### b. Información operativa

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

#### g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

- 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.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- v. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entes nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
- vi. Planificar, coordinar y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores, para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
- vii. Administrar los procesos de gestión de recursos humanos relacionados con planeación, gestión de puestos, remuneraciones, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño e higiene y seguridad laboral, así como, coordinar las acciones para establecer la carrera administrativa y la profesionalización de los servidores públicos.

#### **h. Estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil**

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

##### **I. Despacho Superior**

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

##### **II. Órganos Técnicos**

- Dirección de Investigación y Desarrollo
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Racionalización
- Dirección de Puestos y Remuneraciones
  - Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
  - Departamento de Sistematización
- Dirección de Carrera Administrativa
  - Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
- Dirección de Asuntos Jurídicos
  - Departamento de Consultoría Jurídica
  - Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- Dirección de Previsión Civil
  - Departamento de Atención al Público
  - Departamento de Trabajo Social y Regionalización
  - Departamento de Análisis de Pensiones
- Dirección de Tecnologías de la Información
  - Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
  - Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
  - Departamento de Análisis y Desarrollo

### **III. Órganos Administrativos**

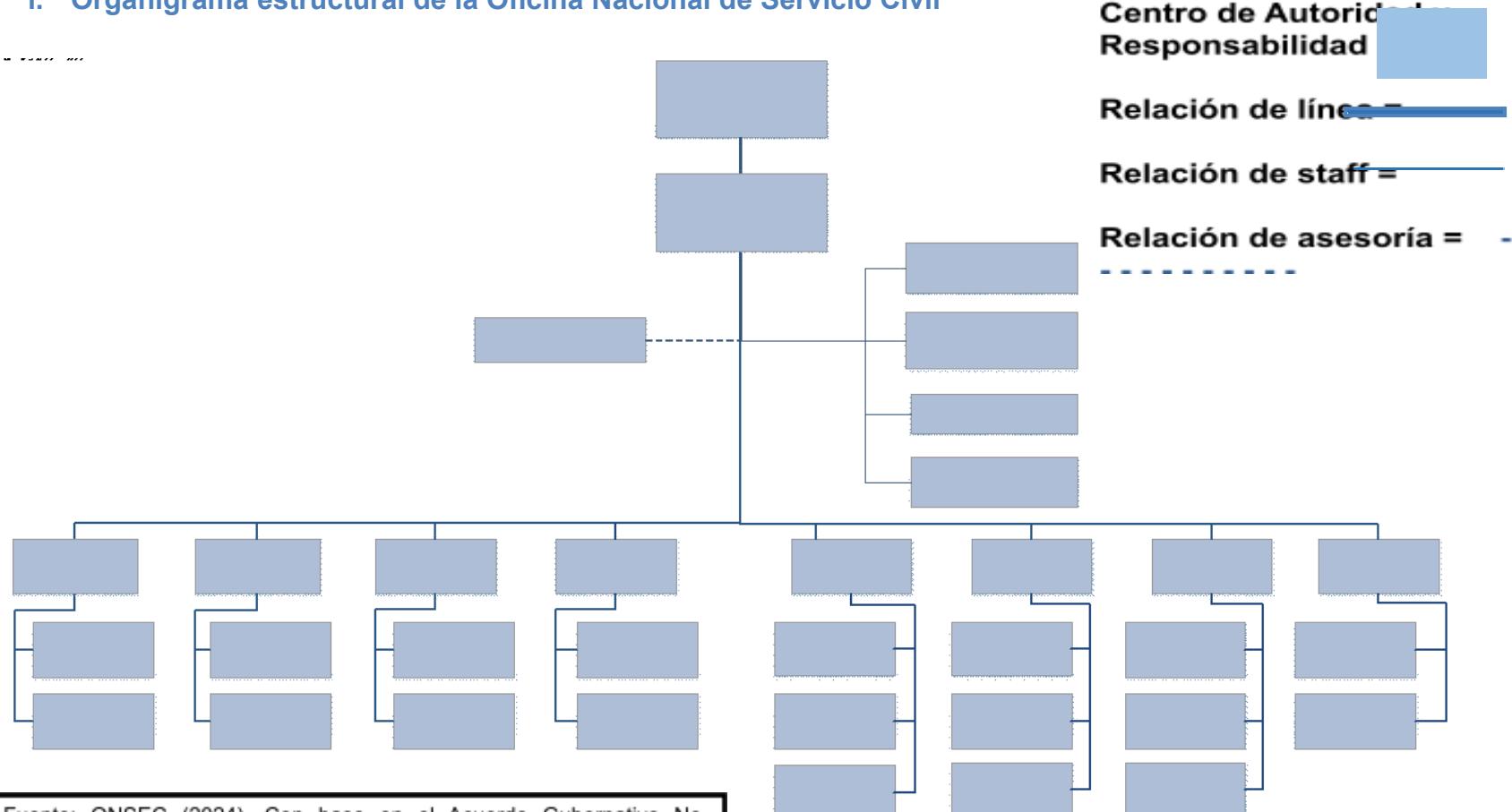
- Dirección Financiera
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
- Dirección Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Administración Interna

### **IV. Órganos de Control Interno**

- Unidad de Auditoría Interna



### i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil

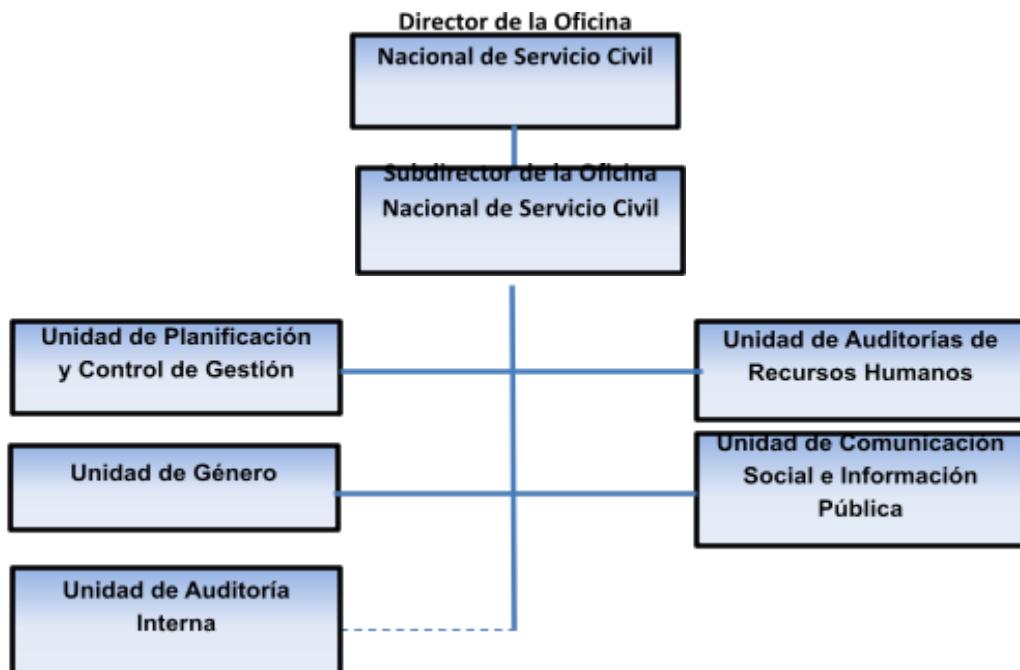


Fuente: ONSEC (2024). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Acuerdo de Dirección D-2024-150.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

### III. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Esta Unidad depende del Despacho Superior según se observa en la siguiente estructura orgánica:



Centro de Autoridad y Responsabilidad =	<input type="text"/>
Relación de línea=	_____
Relación de asesoría=	-----

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

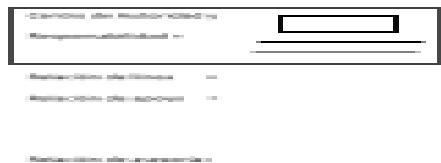
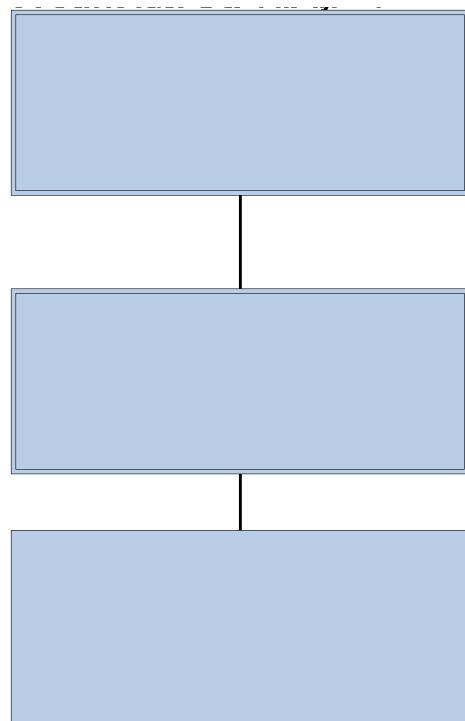
**a. Funciones de la Unidad de Planificación y Control de Gestión:**

Con base en el Acuerdo Gubernativo 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, publicado en el Diario de Centro América el 20 de noviembre de 2017. Artículo 7. Unidad de Planificación y Control de Gestión; las funciones asignadas a esta Unidad son las siguientes:

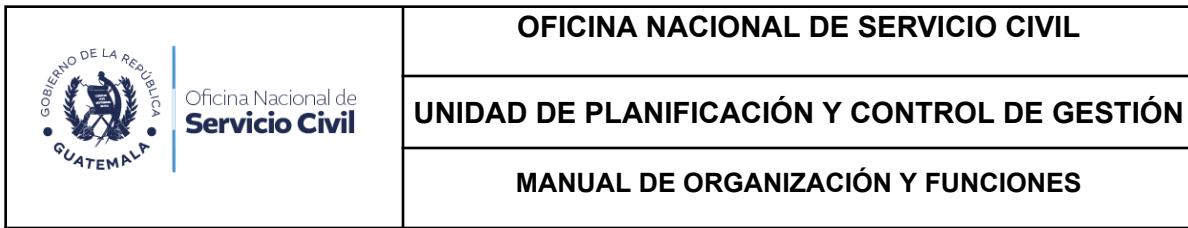
- i. Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que la integran;
- ii. Seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	---

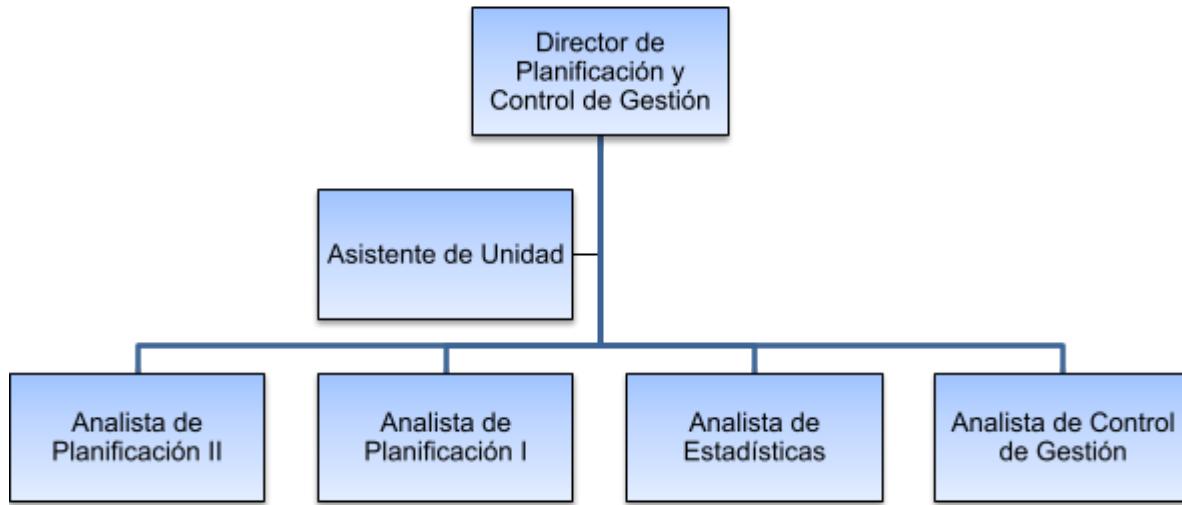
**b. Organigrama estructural de la Unidad de Planificación y Control de Gestión**



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



### c. Organigrama de puestos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión



Centro de Autoridad y Responsabilidad = <input type="text"/>	Fuente: ONSEC (2024). Unidad de Planificación y Control de Gestión.
Relación de línea= _____	

### d. Puestos que integran la Unidad de Planificación y Control de Gestión

Puesto funcional	Puesto nominal
Director de Planificación y Control de Gestión	Director Técnico III (1)
Analista de Planificación II	Asesor Profesional Especializado III (1)
Analista de Planificación I	Asesor Profesional Especializado I (1)
Analista de Estadísticas	Profesional III (1)
Analista de Control de Gestión	Profesional I (1)
Asistente de Unidad	Asistente Profesional I (1)

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

<b>Director de Planificación y Control de Gestión</b>	
<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico III	<b>Código de la clase:</b> 8080
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de la ONSEC	<b>Subalternos:</b> (1) Analista de Planificación II, (1) Analista de Planificación I, (1) Analista de Estadísticas, (1) Analista de Control de Gestión y (1) Asistente de Unidad.
<b>2. Naturaleza del puesto</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en la Unidad de Planificación y Control de Gestión a su cargo, asesorando a las autoridades de la Institución en los procesos de planificación y control de gestión.	
<b>3. Tareas permanentes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal de la Unidad.</li> <li>2. Aprobar la documentación emitida por el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>3. Elaborar o actualizar el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a la ejecución del PEI, POM y POA de la Institución, con las unidades administrativas de la ONSEC.</li> <li>5. Asesorar a las autoridades y a las unidades administrativas de la institución en la implementación de procedimientos de planificación y control necesarios para su mejor desempeño, en el marco de la gestión por resultados.</li> </ol>	

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

6. Coordinar el diseño y aplicación de los instrumentos para verificación y control del cumplimiento de los planes institucionales.
7. Coordinar la elaboración de informes institucionales, en materia de planificación, control de gestión y otros a requerimiento.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales en el marco de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas según corresponda.
9. Dar seguimiento a las gestiones de la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento del Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
10. Coordinar las acciones relacionadas con el control y mejora de los procesos que corresponden a la Unidad.
11. Coordinar la actualización y consolidación de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Oficina.

#### **4. Tareas periódicas**

1. Proporcionar a las unidades administrativas los lineamientos para la elaboración o actualización de, planes institucionales, informes y manuales administrativos.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y la estructura programática presupuestaria, en el contexto de la gestión por resultados.
3. Realizar la evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización del recurso humano de la Unidad, para propiciar el desarrollo de competencias laborales.

#### **5. Tareas eventuales**

1. Aprobar las resoluciones de modificaciones presupuestarias que no impliquen modificación de las metas físicas institucionales, requeridas por la Dirección Financiera.
2. Revisar las propuestas de resolución de modificación de metas físicas institucionales para aprobación de la máxima autoridad de la institución, cuando corresponda.

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

3. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y convenios de cooperación interinstitucional e internacional cuando corresponda.
4. Definir lineamientos para la evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en actividades convocadas por los entes rectores de la planificación y el presupuesto (MINFIN y SEGEPLAN).
6. Autorizar y reportar las licencias del personal a su cargo.
7. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
8. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **6. Ubicación del puesto**

Unidad de Planificación y Control de Gestión

#### **7. Supervisión**

Personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión

#### **8. Responsabilidad**

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, así como las que le indique el Director de ONSEC y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### **9. Relaciones laborales**

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de SEGEPLAN, MINFIN, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones con las que se generen alianzas estratégicas.

#### **10. Lugar de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina privada de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 11. Jornada de trabajo

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

## 12. Riesgos en el trabajo

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

## 13. Consecuencias en el trabajo

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

## 14. Esfuerzo en el trabajo

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

## Perfil del puesto

## 15. Educación y experiencia

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

## 16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Empresas con Especialización de Negocios Internacionales
3. Administración de Empresas con énfasis en Gestión de Servicios
4. Administración de Empresas con Especialidad en Gerencia

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

5. Administración de Empresas de Servicios
6. Administración de Negocios
7. Administración de Servicios con Especialidad de Negocios
8. Administración Pública
9. Administración Pública y Finanzas
10. Administración y Dirección de Empresas
11. Administración y Finanzas
12. Administración Pública con Orientación en Proyectos Públicos
13. Administración y Gestión de Políticas Públicas con Especialidad en Tecnologías de la Información
14. Dirección y Administración de Empresas
15. Dirección y Administración de Empresas con Especialización en Negocios Internacionales
16. Gerencia de Negocios y Servicios
17. Gestión Pública con Orientación en Finanzas Públicas

#### **17. Conocimientos específicos**

1. Administración Pública
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal
3. Control de gestión
4. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
5. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal
6. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
7. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
8. Manejo de SICOIN
9. Manejo de SIGES
10. Manejo del SIPLAN
11. Plan Estratégico Institucional
12. Plan Operativo Multianual
13. Plan Operativo Anual
14. Procesos de planificación institucional

#### **18. Habilidades y destrezas**

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- 3. Capacidad de organización y planificación
- 4. Iniciativa y espíritu emprendedor
- 5. Liderazgo
- 6. Manejo de personal
- 7. Proactividad
- 8. Razonamiento crítico
- 9. Relaciones interpersonales
- 10. Resolución de conflictos
- 11. Toma de decisiones
- 12. Trabajo en equipo

#### **19. Actitudinales**

- 1. Inteligencia emocional
- 2. Negociación
- 3. Resiliencia

#### **20. Otros requisitos**

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

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>  <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

<b>Asistente de la Unidad</b>	
<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional I	<b>Código de la clase:</b> 9710
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente de Unidad	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Subalternos:</b> N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>	
Trabajo que consiste en asistir al Director y al personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, en la realización de tareas de apoyo, observando los procedimientos administrativos establecidos para el desarrollo de sus funciones.	
<b>3. Tareas permanentes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a la atención oportuna de la documentación que ingresa y egresa de la UPCG.</li> <li>2. Entregar a las unidades administrativas de la Oficina que corresponda, los documentos oficiales que se emiten en la Unidad.</li> <li>3. Gestionar la entrega de correspondencia externa con la unidad administrativa correspondiente, llevando el respectivo control.</li> <li>4. Atender los requerimientos que realizan los usuarios internos y externos, y trasladar la comunicación al personal de la Unidad para seguimiento.</li> <li>5. Elaborar proyectos de oficios, memorandos u otros documentos de carácter oficial a solicitud del Director de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>6. Proveer en forma oportuna al Director de Planificación y Control de Gestión, la información que éste le solicite relativa a los documentos que ingresan y egresan de la UPCG.</li> <li>7. Implementar y mantener actualizado el archivo de documentos que corresponda a la Unidad.</li> </ol>	

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

8. Proporcionar apoyo administrativo al personal de la UPCG en la reproducción de documentos oficiales cuando sea requerido.
9. Apoyar en la planificación y coordinación de la logística para el desarrollo de talleres, reuniones, conferencias u otra actividad que realice la Unidad.
10. Organizar y administrar la agenda de actividades y eventos en que deba participar el Director de Planificación y Control de Gestión.

#### **4. Tareas periódicas**

1. Elaborar la requisición de materiales, suministros y útiles de la Unidad.

#### **5. Tareas eventuales**

1. Realizar la logística correspondiente a comisiones oficiales del personal de la Unidad.
2. Trasladar al Departamento de Recursos Humanos y Despacho Superior según corresponda, las inasistencias, licencias, vacaciones, suspensiones u otros del personal de la Unidad autorizados.
3. Reportar fallas en el mobiliario y equipo de la Unidad con las unidades administrativas correspondientes.
4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **6. Ubicación del puesto**

Unidad de Planificación y Control de Gestión

#### **7. Supervisión**

N/A

#### **8. Responsabilidad**

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

#### **9. Relaciones laborales**

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

Externas	Con usuarios que requieran información que es competencia de la Unidad.
----------	---

#### **10. Lugar de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

#### **11. Jornada de trabajo**

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

#### **12. Riesgos en el trabajo**

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

#### **13. Consecuencias en el trabajo**

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

#### **14. Esfuerzo en el trabajo**

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

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

#### **Perfil del puesto**

#### **15. Educación y experiencia**

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

**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 de las siguientes licenciaturas:

1. Administración de Empresas con Especialización de Negocios Internacionales
2. Administración de Negocios
3. Administración de Servicios con Especialidad de Negocios
4. Administración Pública
5. Administración Pública y Finanzas
6. Administración y Dirección de Empresas
7. Administración y Finanzas
8. Administración Pública con Orientación en Proyectos Públicos
9. Administración y Gestión de Políticas Públicas con Especialidad en Tecnologías de la Información
10. Gestión Pública con Orientación en Finanzas Públicas

#### **17. Conocimientos específicos**

1. Administración pública
2. Archivo
3. Atención al usuario
4. Redacción de correspondencia oficial

#### **18. Habilidades y destrezas**

1. Capacidad de organización y logística
2. Comunicación asertiva
3. Iniciativa
4. Motivación por la calidad
5. Proactividad
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo
8. Vocación de servicio

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## 19. Actitudinales

1. Inteligencia emocional
2. Relaciones interpersonales
3. Resiliencia

## 20. Otros requisitos

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

## Analista de Planificación II

### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Planificación	<b>Código de especialidad:</b> 0309
<b>Título funcional:</b> Analista de Planificación II	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Subalternos:</b> N/A

### 2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de planes y seguimiento a su implementación por medio de informes de gestión institucional, para verificar su contribución con el logro de los resultados y objetivos de la Institución.

### 3. Tareas permanentes

1. Realizar actividades concernientes a la formulación del PEI, POM y POA de la Institución.
2. Elaborar los informes de seguimiento de los planes de la Institución, revisando e integrando la información que generan las unidades administrativas.
3. Revisar los informes de avance de las metas e indicadores contemplados en la planificación institucional, para proponer cuando sea procedente acciones para el cumplimiento de los mismos, haciéndolo del conocimiento del Director de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
4. Asesorar a las unidades administrativas en aspectos relacionados con la planificación, monitoreo y elaboración de informes.

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

#### **4. Tareas periódicas**

1. Formular en conjunto con el Director de la Unidad los lineamientos a seguir por las unidades administrativas de la ONSEC para el proceso de planificación y la elaboración de los informes institucionales que se requieran.
2. Realizar la actualización del POA cuando corresponda.
3. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del PEI y con la estructura programática presupuestaria, en el contexto de la gestión por resultados.
4. Registrar el marco estratégico institucional, productos, metas, indicadores y otra información relacionada con la planificación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, en el SICOIN y SIGES.

#### **5. Tareas eventuales**

1. Emitir resoluciones desde el ámbito de la planificación a las modificaciones presupuestarias requeridas por la Dirección Financiera.
2. Elaborar la propuesta de resolución de modificación de metas físicas institucionales para aprobación de la máxima autoridad de la Institución, cuando corresponda.
3. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
4. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y otros informes institucionales requeridos con base en la información que trasladan las unidades administrativas de la ONSEC.
5. Sustituir al Director en casos de ausencia.
6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **6. Ubicación del puesto**

Unidad de Planificación y Control de Gestión

#### **7. Supervisión**

N/A

#### **8. Responsabilidad**

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el Director de Planificación y Control de Gestión y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### **9. Relaciones laborales**

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con personal de los entes rectores (MINFIN y SEGEPLAN) y otras instituciones relacionadas con sus funciones.

#### **10. Lugar de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

#### **11. Jornada de trabajo**

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

#### **12. Riesgos en el trabajo**

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

#### **13. Consecuencias en el trabajo**

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

#### **14. Esfuerzo en el trabajo**

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

### **Perfil del puesto**

#### **15. Educación y experiencia**

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

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

#### **16. Carrera afín**

1. Administración de Empresas
2. Administración de Empresas con Especialización de Negocios Internacionales
3. Administración de Negocios
4. Administración Pública
5. Administración Pública y Finanzas
6. Administración y Dirección de Empresas
7. Administración y Finanzas
8. Administración Pública con Orientación en Proyectos Públicos
9. Administración y Gestión de Políticas Públicas con Especialidad en Tecnologías de la Información
10. Gestión Pública con Orientación en Finanzas Públicas

#### **17. Conocimientos específicos**

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

1. Administración pública
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal
3. Formulación de procesos de planificación
4. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
5. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal
6. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
7. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
8. Manejo de SICOIN
9. Manejo de SIGES
10. Manejo del SIPLAN
11. Plan Estratégico Institucional
12. Plan Operativo Multianual
13. Plan Operativo Anual

#### **18. Habilidades y destrezas**

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

#### **19. Actitudinales**

1. Comunicación asertiva
2. Inteligencia emocional
3. Relaciones interpersonales
4. Resiliencia

#### **20. Otros requisitos**

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

<b>Analista de Planificación I</b>	
<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado I	<b>Código de la clase:</b> 9810
<b>Especialidad:</b> Administración de Recursos Humanos	<b>Código de especialidad:</b> 0015
<b>Título funcional:</b> Analista de Planificación I	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Subalternos:</b> N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>	

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

Trabajo profesional que consiste en la revisión y ejecución de acciones de registro y seguimiento de los avances en los planes institucionales, así como de la asistencia en la elaboración de planes e informes de gestión institucional.

### **3. Tareas permanentes**

1. Apoyar en la realización de actividades relacionadas con el proceso de planificación institucional estratégica y operativa.
2. Revisar y analizar los informes de avances de los planes institucionales que proveen las unidades administrativas.
3. Realizar el registro de beneficiarios atendidos por la institución en el SICOIN.
4. Consolidar la información relacionada con planes e informes institucionales que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública deben publicarse.
5. Elaborar el informe de avance de metas de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. Asesorar a las unidades administrativas en aspectos relacionados con la planificación, monitoreo y elaboración de informes.

### **4. Tareas periódicas**

1. Realizar el registro de avance físico y financiero en el SIPLAN.
2. Realizar el registro de avance físico en el SIGES.

### **5. Tareas eventuales**

1. Revisar y analizar los informes que proveen las unidades administrativas para la elaboración de la Memoria de Labores y otros informes institucionales.
2. Revisar y analizar las solicitudes de reprogramación de metas físicas del POA de la institución y su registro en el Sistema de Gestión.
3. Elaborar informes de su competencia a requerimiento del jefe inmediato.
4. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **6. Ubicación del puesto**

Unidad de Planificación y Control de Gestión

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
<b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

<b>7. Supervisión</b>	
N/A	
<b>8. Responsabilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato.</li> <li>2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.</li> </ol>	
<b>9. Relaciones laborales</b>	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de los entes rectores de la planificación y el presupuesto (MINFIN y SEGEPLAN) y otras instituciones relacionadas con sus funciones.
<b>10. Lugar de trabajo</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	
<b>11. Jornada de trabajo</b>	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.</li> <li>2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</li> </ol>	
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>	
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>	

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

### Perfil del puesto

#### 15. Educación y experiencia

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

#### 16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Empresas con Especialización de Negocios Internacionales
3. Administración de Negocios
4. Administración Pública
5. Administración Pública y Finanzas
6. Administración y Dirección de Empresas
7. Administración y Finanzas
8. Administración Pública con Orientación en Proyectos Públicos
9. Administración y Gestión de Políticas Públicas con Especialidad en Tecnologías de la Información
10. Gestión Pública con Orientación en Finanzas Públicas

#### 17. Conocimientos específicos

1. Administración pública
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal
3. Formulación de procesos de planificación
4. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
5. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

6. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
7. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
8. Manejo de SICOIN
9. Manejo de SIGES
10. Manejo del SIPLAN
11. Plan Estratégico Institucional
12. Plan Operativo Multianual
13. Plan Operativo Anual
14. Planificación y Proyectos

#### **18. Habilidades y destrezas**

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Proactividad
5. Razonamiento crítico
6. Relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

#### **19. Actitudinales**

1. Inteligencia emocional
2. Relaciones interpersonales
3. Resiliencia

#### **20. Otros requisitos**

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

<b>Analista de Estadísticas</b>	
<b>1. Identificación del puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de especialidad:</b> 0007

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>  <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

<b>Título funcional:</b> Analista de Estadísticas	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Subalternos:</b> N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>	
Trabajo profesional que consiste en consolidar y analizar las estadísticas de las acciones que desarrolla la Oficina Nacional de Servicio Civil, con información proveniente de las unidades administrativas que corresponda.	
<b>3. Tareas permanentes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información estadística de la Oficina, con base en la información recopilada y generada por las unidades administrativas que corresponda.</li> <li>2. Analizar la información estadística y realizar los informes correspondientes.</li> </ol>	
<b>4. Tareas periódicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes especiales requeridos.</li> <li>2. Formular y actualizar los indicadores en el marco de la planificación institucional según corresponda.</li> <li>3. Dar seguimiento a los indicadores de la planificación institucional y proponer acciones para el cumplimiento de los mismos.</li> </ol>	
<b>5. Tareas eventuales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento a convenios, cartas o memorandos de entendimiento de cooperación interinstitucional.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento a los resultados institucionales.</li> <li>4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>6. Ubicación del puesto</b>	
Unidad de Planificación y Control de Gestión	
<b>7. Supervisión</b>	
N/A	
<b>8. Responsabilidad</b>	

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

#### **9. Relaciones laborales**

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con usuarios de los servicios de la Oficina que son objeto de estudio.

#### **10. Lugar de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

#### **11. Jornada de trabajo**

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

#### **12. Riesgos en el trabajo**

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

#### **13. Consecuencias en el trabajo**

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

#### **14. Esfuerzo en el trabajo**

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

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

### **Perfil del puesto**

#### **15. Educación y experiencia**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional 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**

1. Administración de Empresas
2. Administración de Servicios con Especialidad de Negocios
3. Administración Pública y Finanzas
4. Administración y Finanzas
5. Administración Pública con Orientación en Proyectos Públicos
6. Administración y Gestión de Políticas Públicas con Especialidad en Tecnologías de la Información
7. Economía
8. Ingeniería en Ciencia de Datos y Analítica
9. Ingeniería en Ciencia de los Datos

#### **17. Conocimientos específicos**

1. Administración pública
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal
3. Estadísticas
4. Formulación de procesos de planificación
5. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal
7. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
8. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
9. Manejo de SICOIN

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

- 10. Manejo de SIGES**
- 11. Plan Estratégico Institucional**
- 12. Plan Operativo Multianual**
- 13. Plan Operativo Anual**
- 14. Planificación y Proyectos**
- 15. Sistemas y metodologías de gestión de calidad**

#### **18. Habilidades y destrezas**

- 1. Capacidad de análisis y síntesis
- 2. Capacidad de organización y planificación
- 3. Comunicación asertiva
- 4. Motivación por la calidad
- 5. Proactividad
- 6. Razonamiento crítico
- 7. Resolución de problemas
- 8. Trabajo en equipo

#### **19. Actitudinales**

- 1. Inteligencia emocional
- 2. Relaciones interpersonales
- 3. Resiliencia

#### **20. Otros requisitos**

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

#### **Analista de Control de Gestión**

##### **1. Identificación del puesto**

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional I	<b>Código de la clase:</b> 5010
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Analista de Control de Gestión	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Planificación y Control de Gestión	<b>Subalternos:</b> N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b> <p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, revisar y dar seguimiento a la actualización y consolidación de los manuales administrativos y a las acciones para promover la mejora continua de los procesos.</p>	
<b>3. Tareas permanentes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos en la elaboración o actualización de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Oficina.</li> <li>2. Proponer y dar seguimiento a las acciones para el control de gestión de los servicios sustantivos que presta la institución.</li> <li>3. Dar seguimiento al proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de los instrumentos administrativos que correspondan.</li> </ol>	
<b>4. Tareas periódicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director los lineamientos técnicos para la elaboración o actualización de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Oficina.</li> <li>2. Proporcionar información para integrar informes a requerimiento del jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>5. Tareas eventuales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las unidades administrativas cuando así lo requieran en la mejora de los procesos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

2. Elaborar propuestas de mejora continua de los procesos que ejecuta la institución.
3. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
4. Apoyar en actividades especiales programadas a solicitud del jefe inmediato.
5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **6. Ubicación del puesto**

Unidad de Planificación y Control de Gestión

#### **7. Supervisión**

N/A

#### **8. Responsabilidad**

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

#### **9. Relaciones laborales**

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con usuarios de los servicios de la Oficina que son objeto de estudio para el control de gestión.

#### **10. Lugar de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

#### **11. Jornada de trabajo**

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

#### **12. Riesgos en el trabajo**

1. El incumplimiento de sus responsabilidades puede afectar el alcance de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

 <b>Oficina Nacional de Servicio Civil</b>	<b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

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

### **13. Consecuencias en el trabajo**

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

### **14. Esfuerzo en el trabajo**

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

### **Perfil del puesto**

### **15. Educación y experiencia**

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

### **16. Carrera afín**

1. Administración de Empresas
2. Administración de Empresas con Especialidad en Producción Industrial
3. Administración de Empresas con énfasis en Gestión de Servicios
4. Administración de la Calidad
5. Administración de la Calidad Total y Productividad
6. Informática y Administración de Empresas
7. Informática y Administración de la Calidad
8. Informática y Administración de la Calidad de Empresas de Servicios
9. Informática y Administración de la Calidad y Servicios
10. Informática y Administración de Negocios
11. Informática y Administración Pública
12. Informática y Administración en Recursos Humanos
13. Ingeniería Empresarial
14. Tecnología y Administración de Empresas
15. Tecnología y Administración de Empresas Públicas

 <b>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

16. Tecnología y Administración de la Calidad
17. Tecnología y Administración de Negocios
18. Tecnología y Administración de Procesos Industriales
19. Tecnología y Administración Pública

### **17. Conocimientos específicos**

1. Administración pública
2. Acuerdo Gubernativo que aprueba el plan anual de salarios y normas para su administración para cada ejercicio fiscal
3. Elaboración de manuales administrativos
4. Estadísticas
5. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
7. Planificación y Proyectos
8. Sistemas y metodologías de gestión de calidad

### **18. Habilidades y destrezas**

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Motivación por la calidad
5. Proactividad
6. Razonamiento crítico
7. Resolución de problemas
8. Trabajo en equipo

### **19. Actitudinales**

1. Inteligencia emocional
2. Relaciones interpersonales
3. Resiliencia

### **20. Otros requisitos**

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