



OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

2024



Oficina Nacional de
Servicio Civil

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS**

Código: MOF-ONSEC-UDARH
No. de páginas: 52

| ELABORADO | VALIDADO | VALIDADO | VALIDADO | APROBADO |
|--|--|--------------------------|--------------------------------|---|
| Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | 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 |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | 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 | 10 |
| d. Visión | 10 |
| e. Principios y valores | 11 |
| f. Objetivos institucionales | 13 |
| g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil | 15 |
| h. Estructura orgánica | 16 |
| i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil | 18 |
| III. UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS | 19 |
| a. Funciones de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos: | 19 |
| b. Organigrama estructural de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | 20 |
| c. Organigrama de puestos de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | 21 |
| d. Puestos que integran la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | 21 |
| IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS | 22 |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, en adelante denominada UDARH 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 específica la forma 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 UDARH 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 la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos de la Oficina.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | 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 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.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos 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 Auditorías de Recursos Humanos, 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 Auditorías de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos.

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 del marco estratégico y organizacional 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 Auditorías de Recursos Humanos.

a. Antecedentes históricos

Antes de la Constitución de 1945, las relaciones entre el Estado como patrono y los servidores públicos eran reguladas por diferentes leyes, lo que provocaba cierto desorden en su aplicación, además no se contaba con una reglamentación que les garantizara un mínimo de derechos y les asegurara justicia y estímulo en su trabajo.

Desde 1947 las relaciones entre patronos y trabajadores a nivel de la iniciativa privada, han sido reguladas por el “Código de Trabajo”. Sin embargo, los empleados públicos no gozaban de la misma protección y prerrogativas que otorga dicho instrumento, por lo que durante mucho tiempo se vieron sometidos a situaciones de injusticia laboral. La administración de personal se realizaba en forma empírica y casuística y se padecía dentro del Sector Público en general de una desorganización administrativa en lo referente al sistema de ingreso al servicio y una falta de normativas que regularan las acciones de personal y el régimen de retiro, los cuales se fundamentaban en decisiones subjetivas impregnadas de favoritismo político o conveniencias personales y no con criterios técnicos jurídicamente respaldados.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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

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

El 01 de mayo de 1957, ya vigente el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, se establece el Departamento Nacional de Personal del que dependían 26 oficinas de personal de distintos Ministerios 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 impostergable poner orden jurídico y técnico en los aspectos de la administración de los recursos humanos del Gobierno. Para el efecto se propuso el llamado Sistema de Servicio Civil, a fin de contar con un régimen laboral de derecho para las relaciones entre la Administración Pública y sus trabajadores, que constituyera el instrumento para garantizar dignidad y justicia a quienes hacen carrera del servicio público.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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.

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.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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 Nos. 564-98, publicado en el Diario Oficial; No.76 de fecha 31 de agosto de 1998; 77-2002, publicado el 08 de marzo de 2002; 128-2002, publicado el 23 de abril de 2002; y 134-2002 publicado el 25 de abril de 2002.

b. Base legal

La Oficina Nacional de Servicio Civil fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- iii. Decreto No. 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.
- 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.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- 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. 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 No.199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.
- xiv. Acuerdo Gubernativo No. 312-2023 del Presidente de la República de Guatemala. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
- xv. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- xvi. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xvii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por ONSEC.
- xviii. Acuerdo de Dirección No. D-2024-131. Disposiciones de Probidad y Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xix. Resolución No. D-97-89. Modificación de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, emitido por la ONSEC.

c. Misión

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

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

d. Visión¹

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.

e. Principios y valores

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

- i. **Responsabilidad:** El reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, es responsabilidad fundamental de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y de esa cuenta, se debe promover la eficiencia y la eficacia en el uso del tiempo, recursos y herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. Ser responsable implica comprometerse con el cumplimiento de los fines del Estado, y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales para sí o para el Estado.
- ii. **Vocación de servicio:** Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.
- iii. **Transparencia:** Consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.
- iv. **Pertenencia cultural:** Implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinca y garífuna.

¹ Acuerdo de Dirección No. D-2024-144 de fecha 05 de agosto de 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 |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- 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.
- 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

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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.
- 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, 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.

| | |
|---|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- Emitir las certificaciones de servicios solicitados 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 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.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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 a través del 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.
- 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,

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

inducción, capacitación, evaluación del desempeño e higiene y seguridad laboral, así como coordinar las acciones para establecer la carrera administrativa y la profesionalización de los servidores públicos.

h. Estructura orgánica

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

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
- 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

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- o Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
- o Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
- o Departamento de Análisis y Desarrollo

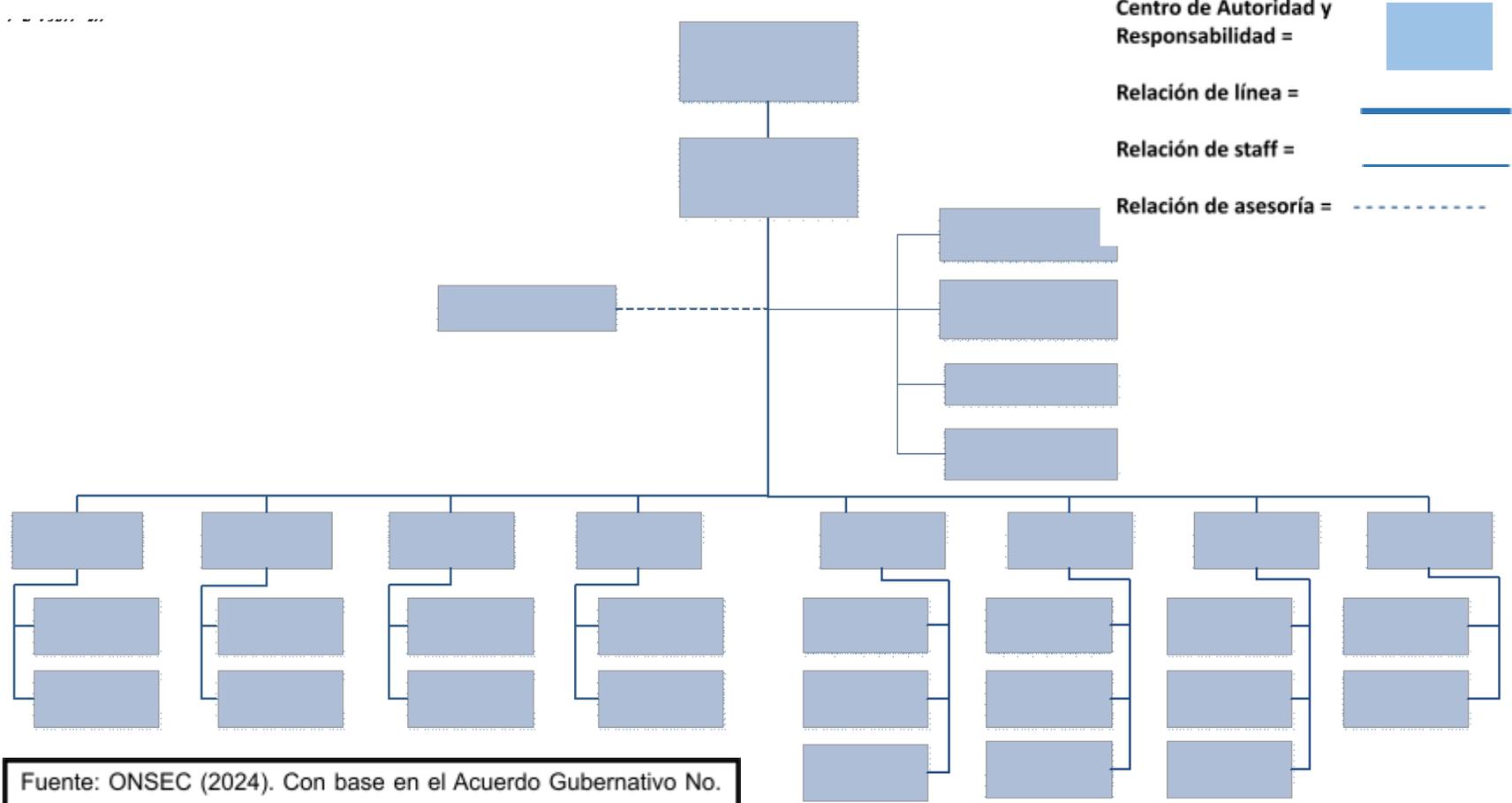
III. Órganos Administrativos

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

IV. Órganos de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna

i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil

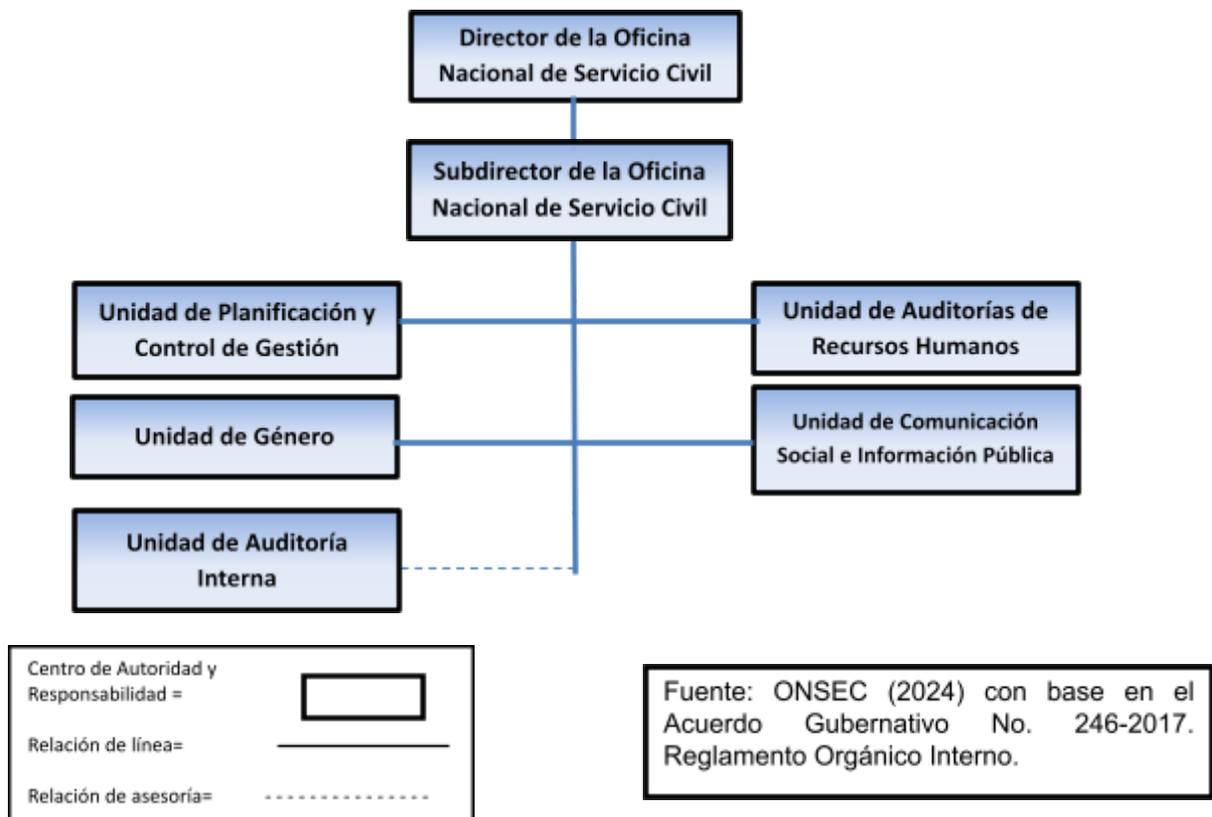


Fuente: ONSEC (2024). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Acuerdo de Dirección D-2024-150.

| | |
|---|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

III. UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

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



a. Funciones de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos:

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 8. Unidad de Auditorías de Recursos Humanos; las funciones asignadas a esta Unidad son las siguientes:

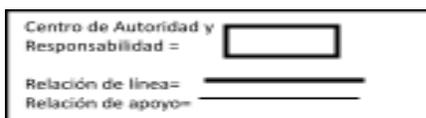
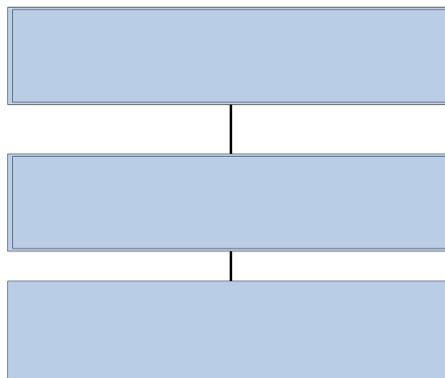
- i. Realización de auditorías e investigaciones de los procesos de gestión de recursos humanos que ejecutan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, para verificar

| | |
|---|---|
|  | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente en las acciones efectuadas.

- ii. Diseño y actualización de normativas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en materia de gestión de recursos humanos en la Administración Pública.
- iii. Establecimiento de sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desarrollo de acciones en materia de gestión de recursos humanos por parte de las instituciones del Organismo Ejecutivo, y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- iv. Establecimiento y actualización de un registro de las auditorías de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de los informes y planes de seguimiento correspondientes.
- v. Formulación del programa anual de auditorías de gestión de recursos humanos en la Administración Pública, en coordinación con las unidades y direcciones técnicas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- vi. Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

b. Organigrama estructural de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

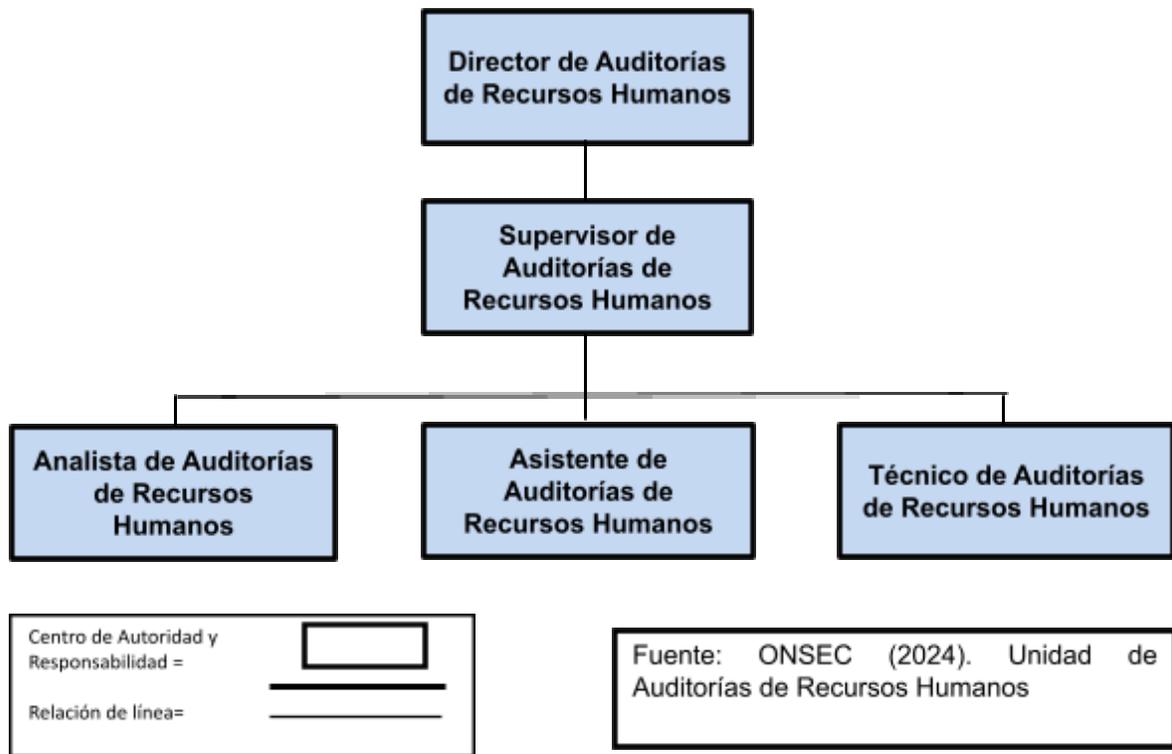


Relación de asesoría=

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

| | |
|---|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

c. Organigrama de puestos de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos



d. Puestos que integran la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

| Puesto funcional | Puesto nominal |
|---|-------------------------------------|
| 1. Director de Auditorías de Recursos Humanos | Director Técnico III |
| 2. Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Asesor Profesional Especializado II |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- | | |
|--|--------------------------------|
| 3. Analista de Auditorías de Recursos Humanos | Profesional I (3) ² |
| 4. Asistente de Auditorías de Recursos Humanos | Asistente Profesional II |
| 5. Técnico de Auditorías de Recursos Humanos | Técnico III |

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|---|
| 1. Identificación del puesto | |
| Título oficial del puesto: Director Técnico III | Código de la clase: 8080 |
| Especialidad: Administración | Código de especialidad: 7 |
| Título funcional: Director de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Director de la ONSEC | Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ●1 Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos ●3 Analistas de Auditorías de Recursos Humanos ●1 Asistente de Auditorías de Recursos Humanos ●1 Técnico de Auditorías de Recursos Humanos |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| <p>Trabajo directivo, que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la realización de auditorías e investigaciones de los procesos de gestión de recursos humanos que ejecuta el personal a su cargo, en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como asesorar a las autoridades superiores de la Oficina en materia de acciones de recursos humanos y en otros asuntos que sean de su competencia.</p> | |

² El número consignado entre paréntesis en este apartado, corresponde a la cantidad de puestos existentes.



3. Tareas permanentes

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes en materia de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Autorizar informes sobre la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos, en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4. Autorizar documentos y papeles de trabajo elaborados por los responsables de ejecutar las auditorías en materia de gestión de recursos humanos, en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Enviar oportunamente los informes de auditoría de gestión de recursos humanos a las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
6. Mantener actualizado el Archivo Permanente y Corriente para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
7. Supervisar la ejecución de tareas asignadas al personal de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos.

4. Tareas periódicas

1. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.
2. Autorizar y reportar la inasistencia, licencias, vacaciones o suspensiones del personal a su cargo.
3. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización del recurso humano de la Unidad, para propiciar el desarrollo de competencias laborales.
5. Realizar la evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a cargo, en la Unidad.

5. Tareas eventuales



Oficina Nacional de
Servicio Civil

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Formular el programa anual de auditorías de gestión de recursos humanos en la Administración Pública para aprobación del Despacho Superior de la ONSEC.
2. Generar información para elaboración de informes de rendición de cuentas.
3. Dirigir la elaboración y actualización de normativas y procedimientos en materia de gestión de recursos humanos, para asegurar que los procesos sean eficientes.
4. Dirigir el establecimiento de sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desarrollo de acciones en materia de gestión de recursos humanos por parte de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Dirigir el establecimiento y actualización de un registro de las auditorías de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de los informes y planes de seguimiento correspondientes.
6. Resolver conflictos internos del personal de la Unidad relacionados con las áreas asignadas.
7. Establecer controles preventivos y correctivos en las actividades de la Unidad.
8. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la ONSEC.

6. Ubicación del puesto

Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

7. Supervisión

Personal que integra la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, 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

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|----------|--|
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos y autoridades de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo ocasionalmente requiere disponibilidad de viajar al interior del país.

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. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales.
2. Incumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-.
3. Incumplimiento del Programa Anual de Auditorías de Gestión de Recursos Humanos.

13. Consecuencias en el trabajo

Impacta en toda la unidad administrativa y en la consecución de los objetivos institucionales.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

16. Carrera afín

1. Administrador de Empresas
2. Contador Público y Auditor

17. Conocimientos específicos

1. Normativa guatemalteca del Sector Público en materia de recursos humanos.
2. Administración de recursos humanos.
3. Auditorías y actividades de control interno.

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Gestión del tiempo
4. Manejo de personal
5. Razonamiento crítico
6. Relaciones interpersonales
7. Resolución de conflictos
8. Toma de decisiones
9. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|---|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820 |
| Especialidad: Administración de Recursos Humanos | Código de especialidad: 15 |
| Título funcional: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Director de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ● 3 Analistas de Auditorías de Recursos Humanos ● 1 Asistente de Auditorías de Recursos Humanos ● 1 Técnico de Auditorías de Recursos Humanos |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo profesional que consiste en supervisar la ejecución de auditorías e investigaciones de los procesos de gestión de recursos humanos, en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. | |
| 3. Tareas permanentes | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 2. Ejecutar auditorías de seguimiento en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. | |



3. Supervisar el avance de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, de conformidad con los plazos de los nombramientos y cronogramas de actividades según el Memorando de Planificación.
4. Supervisar estrecha y constantemente las acciones de los responsables de realizar la auditoría de los procesos de gestión de recursos humanos, además de la aclaración oportuna de las dudas que presenten en el transcurso del trabajo.
5. Supervisar la elaboración de los Oficios, Notas e Informes de Auditoría, así como los papeles de trabajo como resultado de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos.
6. Revisar y avalar la documentación de respaldo del informe preliminar y final, que sirve de base para identificar las áreas de oportunidad en las instituciones auditadas del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
7. Revisar y avalar con su firma los documentos y papeles de trabajo preparados por los responsables de realizar las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos previo al visto bueno del Director de la Unidad.
8. Firmar oficios, notas de auditoría, informes preliminares y finales, así como la documentación de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
9. Supervisar la actualización del registro de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- realizadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo, con base en el informe final enviado a la institución auditada.
10. Supervisar la ejecución de las tareas asignadas al personal de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar al Director de la Unidad en mantener actualizado el Archivo Permanente y Corriente para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



2. Recepcionar borrador de informe preliminar de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, en formato físico y digital, para analizar y validar la documentación de soporte, para el visto bueno del Director de la Unidad y consolidar el informe final.
3. Supervisar y llevar control del archivo digital y físico de la documentación de las auditorías de recursos humanos realizadas en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.

5. Tareas eventuales

1. Proponer controles preventivos y correctivos en las actividades que supervisa en la Unidad.
2. Realizar estadísticas de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para presentar informes ejecutivos.
3. Plantear alternativas de solución al Director de la Unidad ante problemáticas detectadas en las auditorías supervisadas y tareas asignadas.
4. Sustituir al Director de la Unidad en caso de vacaciones o ausencia temporal de cualquier índole.
5. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

6. Ubicación del puesto

Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

7. Supervisión

Analistas, Asistente y Técnico de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal que supervisa de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, así como las que le asigne el Director de la UDARH y por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña.
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 ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos y autoridades de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país.

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. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales.
2. Incumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-.
3. Incumplimiento del Programa Anual de Auditorías de Gestión de Recursos Humanos.

13. Consecuencias en el trabajo

Impacta en toda la unidad administrativa y en la consecución de los objetivos institucionales.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 92% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización, supervisión y ejecución del trabajo asignado en la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 8% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

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 I y ser colegiado activo.

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

16. Carrera afín

1. Administrador de Empresas
2. Contador Público y Auditor

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Normativa de gestión de recursos humanos
4. Procesos de auditorías y actividades de control interno

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Gestión del tiempo
4. Manejo de personal
5. Razonamiento crítico
6. Relaciones interpersonales
7. Resolución de conflictos
8. Toma de decisiones

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| |
|--|
| 9. Trabajo en equipo |
| 19. Actitudinales |
| 1. Liderazgo 2. Proactividad |
| 20. Otros requisitos |
| 1. Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet. 2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- 3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Profesional I | Código de la clase: 5010 |
| Especialidad: Administración de Recursos Humanos | Código de especialidad: 15 |
| Título funcional: Analista de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: Ninguno |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo profesional que consiste en ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, atendiendo la normativa legal vigente. | |
| 3. Tareas permanentes | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 2. Ejecutar auditorías de seguimiento en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 3. Elaborar informes, notas de auditoría, memorandos de planificación, programas, cuestionarios, documentos y papeles de trabajo para ejecutar las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, para cumplir con el nombramiento asignado de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación. 4. Analizar la documentación de soporte proporcionada por las áreas de recursos humanos de las instituciones auditadas, con el objeto de realizar el informe preliminar de comunicación de resultados y el informe final. | |



5. Documentar las áreas de oportunidad detectadas en las instituciones auditadas del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, como respaldo del informe preliminar y final.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar informe preliminar y final de los nombramientos asignados de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Registrar en el Sistema Informático de Auditorías de Recursos Humanos -SIARH- los resultados de las auditorías realizadas con base en el informe final enviado a la institución auditada.
3. Actualizar las estadísticas de los resultados de informes finales de auditoría de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para informes gerenciales o ejecutivos de la Unidad.
4. Archivar digital y físicamente la documentación de las auditorías de recursos humanos realizadas en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación de Actividades.
5. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.

5. Tareas eventuales

1. Realizar estadísticas de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para presentar informes ejecutivos.
2. Disertar en capacitaciones sobre temas de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Plantear alternativas de solución al Director y Supervisor de la Unidad ante problemáticas detectadas en las auditorías y tareas asignadas.
4. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

6. Ubicación del puesto

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|--|--|
| Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | |
| 7. Supervisión | |
| No aplica | |
| 8. Responsabilidad | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como de las que asigne el Director de la Unidad, por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña. 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 ONSEC. | |
| 9. Relaciones laborales | |
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país. | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Padeecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales. 2. Incumplimiento de las auditorías de recursos humanos asignadas. | |
| 13. Consecuencias en el trabajo | |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

Impacta en el puesto de trabajo y de toda la unidad administrativa en la consecución de los objetivos institucionales.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización y ejecución del trabajo asignado en la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

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. Administrador de Empresas
2. Administración Pública

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Normativa de gestión de recursos humanos
4. Procesos de auditorías y actividades de control interno

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Gestión del tiempo
4. Razonamiento crítico
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo

19. Actitudinales



Oficina Nacional de
Servicio Civil

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Compañerismo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.
2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Profesional I | Código de la clase: 5010 |
| Especialidad: Auditoría | Código de especialidad: 48 |
| Título funcional: Analista de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: Ninguno |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo profesional que consiste en ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, atendiendo la normativa legal vigente. | |
| 3. Tareas permanentes | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 2. Ejecutar auditorías de seguimiento en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. | |



3. Elaborar informes, notas de auditoría, memorandos de planificación, programas, cuestionarios, documentos y papeles de trabajo para ejecutar las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, para cumplir con el nombramiento asignado de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación.
4. Analizar la documentación de soporte proporcionada por las áreas de recursos humanos de las instituciones auditadas, con el objeto de realizar el informe preliminar de comunicación de resultados y el informe final.
5. Documentar las áreas de oportunidad detectadas en las instituciones auditadas del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, como respaldo del informe preliminar y final.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar informe preliminar y final de los nombramientos asignados de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Registrar en el Sistema Informático de Auditorías de Recursos Humanos -SIARH- los resultados de las auditorías realizadas con base en el informe final enviado a la institución auditada.
3. Actualizar las estadísticas de los resultados de informes finales de auditoría de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para informes gerenciales o ejecutivos de la Unidad.
4. Archivar digital y físicamente la documentación de las auditorías de recursos humanos realizadas en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación de Actividades.
5. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.

5. Tareas eventuales

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Realizar estadísticas de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para presentar informes ejecutivos.
2. Disertar en capacitaciones sobre temas de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Plantear alternativas de solución al Director y Supervisor de la Unidad ante problemáticas detectadas en las auditorías y tareas asignadas.
4. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

6. Ubicación del puesto

Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como de las que asigne el Director de la Unidad, por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña.
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 ONSEC.

9. Relaciones laborales

| | |
|----------|--|
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país.

11. Jornada de trabajo

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales.
2. Incumplimiento de las auditorías de recursos humanos asignadas.

13. Consecuencias en el trabajo

Impacta en el puesto de trabajo y de toda la unidad administrativa en la consecución de los objetivos institucionales.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización y ejecución del trabajo asignado en la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

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. Contador Público y Auditor

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Normativa de gestión de recursos humanos
4. Procesos de auditorías y actividades de control interno

18. Habilidades y destrezas

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Gestión del tiempo
4. Razonamiento crítico
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Compañerismo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.
2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Profesional I | Código de la clase: 5010 |
| Especialidad: Derecho | Código de especialidad: 96 |
| Título funcional: Analista de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: Ninguno |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo profesional que consiste en ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, atendiendo la normativa legal vigente. | |
| 3. Tareas permanentes | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 2. Ejecutar auditorías de seguimiento en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes. 3. Elaborar informes, notas de auditoría, memorandos de planificación, programas, cuestionarios, documentos y papeles de trabajo para ejecutar las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, para cumplir con el nombramiento asignado de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación. | |



Oficina Nacional de
Servicio Civil

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Analizar la documentación de soporte proporcionada por las áreas de recursos humanos de las instituciones auditadas, con el objeto de realizar el informe preliminar de comunicación de resultados y el informe final.
5. Documentar las áreas de oportunidad detectadas en las instituciones auditadas del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, como respaldo del informe preliminar y final.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar informe preliminar y final de los nombramientos asignados de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Registrar en el Sistema Informático de Auditorías de Recursos Humanos -SIARH- los resultados de las auditorías realizadas con base en el informe final enviado a la institución auditada.
3. Actualizar las estadísticas de los resultados de informes finales de auditoría de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para informes gerenciales o ejecutivos de la Unidad.
4. Archivar digital y físicamente la documentación de las auditorías de recursos humanos realizadas en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, de conformidad al cronograma de actividades del Memorando de Planificación de Actividades.
5. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.

5. Tareas eventuales



1. Realizar estadísticas de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para presentar informes ejecutivos.
2. Disertar en capacitaciones sobre temas de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Plantear alternativas de solución al Director y Supervisor de la Unidad ante problemáticas detectadas en las auditorías y tareas asignadas.
4. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

6. Ubicación del puesto

Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como de las que asigne el Director de la Unidad, por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña.
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 ONSEC.

9. Relaciones laborales

| | |
|----------|--|
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

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. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales.
2. Incumplimiento de las auditorías de recursos humanos asignadas.

13. Consecuencias en el trabajo

Impacta en el puesto de trabajo y de toda la unidad administrativa en la consecución de los objetivos institucionales.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización y ejecución del trabajo asignado en la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

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 Ciencias Jurídicas y Sociales
2. Abogado y Notario

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Normativa de gestión de recursos humanos
4. Procesos de auditorías y actividades de control interno

18. Habilidades y destrezas

| | |
|---|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Análisis y síntesis de información
2. Comunicación asertiva
3. Gestión del tiempo
4. Razonamiento crítico
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Compañerismo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet.
2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II | Código de la clase: 9720 |
| Especialidad: Administración de Recursos Humanos | Código de especialidad: 15 |
| Título funcional: Asistente de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: Ninguno |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo asistencial que consiste en realizar tareas de apoyo relacionadas con la ejecución de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, atendiendo la normativa legal vigente. | |
| 3. Tareas permanentes | |



1. Realizar tareas de asistencia relacionadas con las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Informar por escrito los resultados del trabajo asignado de asistencia a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Elaborar vaciado de datos de información en apoyo a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para generar estadísticas.
4. Realizar tareas de asistencia en la actualización del registro de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a solicitud del Director de la Unidad.

4. Tareas periódicas

1. Llevar control físico y digital de las solicitudes de usuarios de SIARH de las aplicaciones y módulos a cargo de la Unidad.
2. Realizar descarga de información y llevar control de los registros realizados en el Sistema Informático de Auditorías de Recursos Humanos -SIARH- de la información que cargan las instituciones del Organismo Ejecutivo.
3. Asistir en la gestión de firmas de los instrumentos de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos.
4. Asistir en la preparación de documentos y papeles de trabajo para la ejecución de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Realizar capacitaciones al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y de las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en apoyo a las auditorías de Recursos humanos.
6. Elaborar estadísticas e informes de las auditorías de Recursos Humanos de la Unidad.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|--|--|
| 5. Tareas eventuales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas. 2. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad. | |
| 6. Ubicación del puesto | |
| Unidad de Auditorías de Recursos Humanos | |
| 7. Supervisión | |
| No aplica | |
| 8. Responsabilidad | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como de las que asigne el Director de la Unidad, por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña. 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 ONSEC. | |
| 9. Relaciones laborales | |
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país. | |
| 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 | |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales.
2. Incumplimiento de las tareas de apoyo en las auditorías de recursos humanos asignadas.

13. Consecuencias en el trabajo

Impacta en el puesto de trabajo y en toda la unidad administrativa.

14. Esfuerzo en el trabajo

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización y ejecución del trabajo asignado en la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

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 Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

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

16. Carrera afín

1. Bachiller en computación
2. Secretariado
3. Perito Contador

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos

18. Habilidades y destrezas

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

1. Relaciones interpersonales
2. Trabajo en equipo
3. Orden
4. Organización del tiempo

19. Actitudinales

1. Compañerismo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

1. Manejo de paquete Office (nivel básico) y navegación en internet.
2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| Descripción Técnica del Puesto | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Identificación del Puesto | |
| Título oficial del puesto: Técnico III | Código de la clase: 3030 |
| Especialidad: Administración de Recursos Humanos | Código de especialidad: 15 |
| Título funcional: Técnico de Auditorías de Recursos Humanos | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Supervisor de Auditorías de Recursos Humanos | Subalternos: Ninguno |
| 2. Naturaleza del puesto | |
| Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de apoyo relacionadas con la ejecución de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, atendiendo la normativa legal vigente. | |
| 3. Tareas permanentes | |



Oficina Nacional de
Servicio Civil

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo relacionadas con las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Informar por escrito los resultados del trabajo asignado de apoyo a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Elaborar vaciado de datos de información en apoyo a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos realizadas en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para generar estadísticas.
4. Realizar tareas de apoyo en la actualización del registro de las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a solicitud del Director de la Unidad.

4. Tareas periódicas

1. Llevar control físico y digital del archivo de la Unidad.
2. Brindar apoyo en la gestión de firmas de los instrumentos de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos.
3. Brindar apoyo en la preparación de documentos y papeles de trabajo para la ejecución de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4. Llevar control de los suministros de oficina de la Unidad y realizar la requisición correspondiente.

5. Tareas eventuales

1. Realizar requisiciones de compra para la Unidad.
2. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.
3. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

6. Ubicación del puesto

Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|--|--|
| 7. Supervisión | |
| No aplica | |
| 8. Responsabilidad | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como de las que asigne el Director de la Unidad, por el manejo de información y documentos confidenciales derivado del trabajo que desempeña. 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 ONSEC. | |
| 9. Relaciones laborales | |
| Internas | Con el personal de las unidades administrativas de la ONSEC. |
| Externas | Con personal de recursos humanos de las entidades que integran el Organismo Ejecutivo y las 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 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, y en oficina de la institución a auditar, del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, eventualmente en oficina que designe la máxima autoridad de la institución objeto de auditoría. El trabajo requiere disponibilidad de viajar al interior del país. | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Padecer lesiones o enfermedades ergonómicas provocadas por esfuerzo repetitivo, fatiga ocular, postura y condiciones ambientales. 2. Incumplimiento de las tareas de apoyo en las auditorías de recursos humanos asignadas. | |
| 13. Consecuencias en el trabajo | |
| Impacta en el puesto de trabajo y en toda la unidad administrativa. | |
| 14. Esfuerzo en el trabajo | |

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere el 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15% ya que la mayoría de actividades requiere esfuerzo mental. |

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Bachiller en computación
2. Secretariado
3. Perito Contador

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos

18. Habilidades y destrezas

1. Relaciones interpersonales
2. Trabajo en equipo
3. Orden
4. Organización del tiempo

19. Actitudinales

1. Compañerismo
2. Proactividad

20. Otros requisitos

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

| | |
|--|---|
|  Oficina Nacional de Servicio Civil | OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL |
| | UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Uso de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- 3. Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. |
|--|