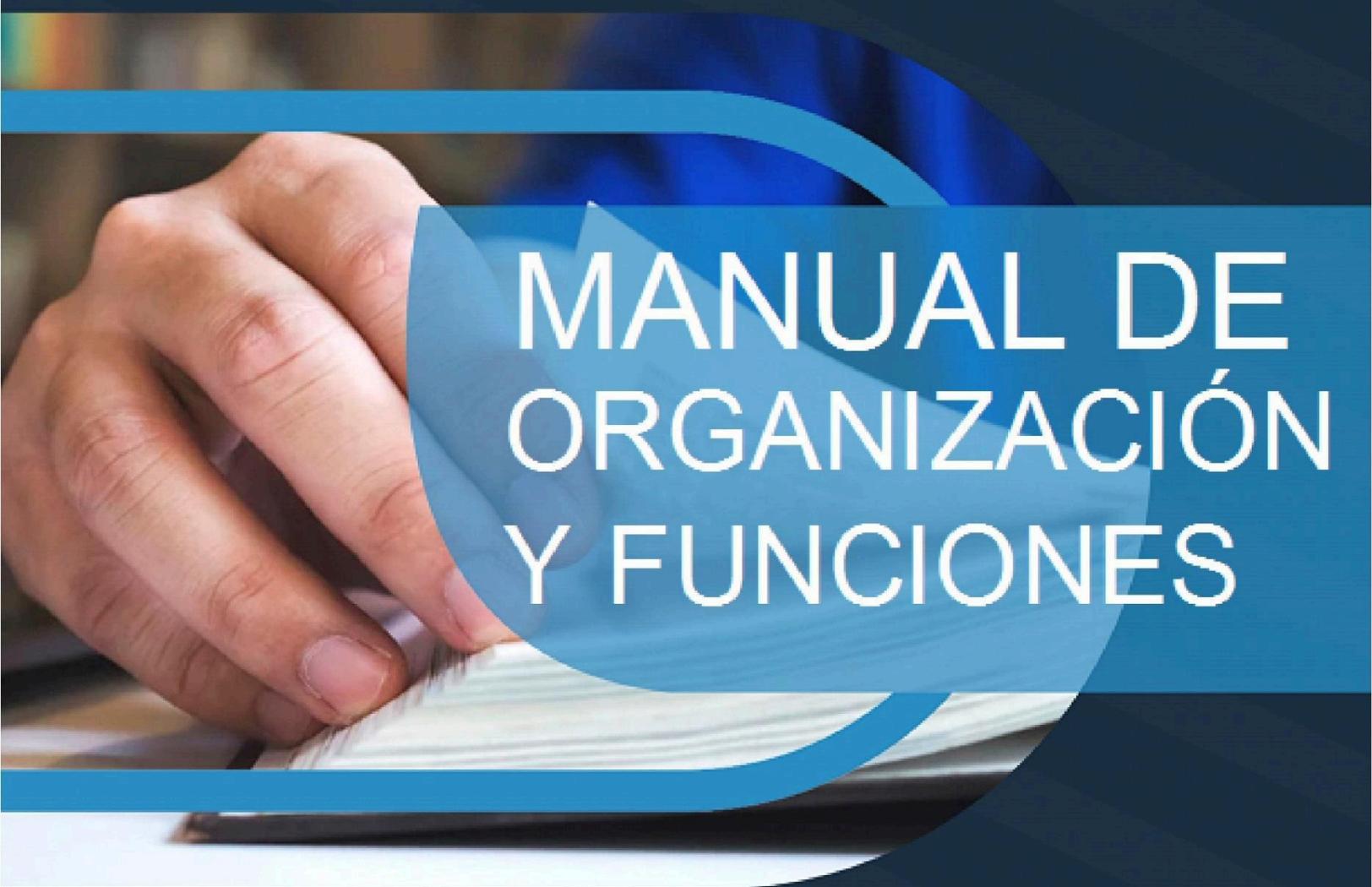




GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PUESTOS Y
REMUNERACIONES

2022



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES**

Código: MOF-ONSEC-DPR

No. de páginas: 67

ELABORADO	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	APROBADO
Dirección de Puestos y Remuneraciones	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
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
a) Objetivos	6
b) Ámbito de aplicación	6
II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	6
a) Antecedentes históricos	7
b) Base legal	10
c) Misión	11
d) Visión	11
e) Principios y Valores	11
f) Objetivos institucionales	13
g) Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil	13
h) Estructura orgánica	14
i) Organigrama Estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	16
III. DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES	17
a) Funciones de la Dirección de Puestos y Remuneraciones:	17
b) Organigrama Estructural de la Dirección de Puestos y Remuneraciones	18
c) Organigrama de puestos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones	19
d) Puestos que integran la Dirección de Puestos y Remuneraciones	20
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS	22

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son herramientas básicas que facilitan y ordenan el trabajo y la consulta sobre el funcionamiento de una entidad y que coadyuvan al logro de los objetivos y resultados institucionales. Derivado de esta premisa, es necesario que las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en adelante denominada ONSEC u Oficina indistintamente, cuenten para el ejercicio de sus funciones con las herramientas administrativas que correspondan.

En ese contexto, la Dirección de Puestos y Remuneraciones, en adelante denominada DPR o Dirección indistintamente, actualizó el Manual de Organización, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica la forma en que está organizada la Dirección y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo. Lo anterior, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles e incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la normativa vigente le asigna.

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

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

Este instrumento tiene la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que realiza la Oficina en cumplimiento al mandato establecido en la normativa vigente aplicable. En ese sentido, es necesario que la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC disponga del mismo, para que el personal que la integra, conozca los aspectos relacionados con la estructura organizacional en sus componentes generales y específicos, para que oriente el desarrollo de sus actividades y contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

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

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

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

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

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivos

- i. Dar a conocer al personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, la organización y funciones de la Oficina, como un marco general que muestre al lector una visión de trabajo integrada.
- ii. Disponer de una herramienta administrativa que describa la composición orgánica, funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo de la Dirección como base para desarrollar las actividades dentro de los estándares establecidos.
- iii. Identificar las relaciones de autoridad que mejoren la comunicación asertiva y la responsabilidad existente para un mejor desempeño laboral.
- iv. Servir como fuente de información para que la población consulte las funciones que realiza la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

b) Ámbito de aplicación

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

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

En el presente apartado se desarrollan los aspectos generales del marco estratégico y organizacional de la ONSEC, presenta elementos tales como: los antecedentes históricos; base legal; misión; visión; valores; objetivos; funciones; estructura orgánica; y, el organigrama de la institución, como el marco referencial necesario que debe conocer el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Antecedentes históricos

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

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

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

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

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

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

En la exposición de motivos de dicho proyecto, se destacó como una necesidad impostergable poner orden jurídico y técnico en los aspectos de la administración de los recursos humanos del Gobierno. Para el efecto se propuso el llamado Sistema de Servicio Civil, a fin de contar con un régimen laboral de derecho para las relaciones entre la Administración Pública y sus trabajadores, que constituyera el instrumento para garantizar dignidad y justicia a quienes hacen carrera del servicio público.

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

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

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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

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.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

b) Base legal

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

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- iii. Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- iv. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
- v. Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública.
- vi. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- vii. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- viii. Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- ix. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala. Normas para regular la aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- x. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- xi. Acuerdo Gubernativo No. 292-2021. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
- xii. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- xiii. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala. “Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil”.
- xiv. Acuerdo Gubernativo 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xv. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República de Guatemala. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- xvi. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por ONSEC.
- xvii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xviii. Resolución No. D-97-89. Modificación de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, emitido por la ONSEC.

c) Misión

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

d) Visión

Ser reconocida como la institución rectora que moderniza y fomenta el fortalecimiento del sistema de Servicio Civil a través de una gestión innovadora y efectiva.¹

e) Principios y Valores²

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

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

² Acuerdo de Dirección No. D-2019-023, de fecha 05 de marzo de 2019, el cual aprueba el Reglamento Interno de Personal de la ONSEC.

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

- i. **Pertenencia:** Todo trabajador de la Oficina debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.
- ii. **Disciplina:** Todo trabajador de la Oficina debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones para desarrollarlas con orden.
- iii. **Responsabilidad:** Todo trabajador de la Oficina debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar los resultados de sus acciones.
- iv. **Honestidad y Honradez:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.
- v. **Confidencialidad:** Todo trabajador de la Oficina está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado a que tenga acceso y que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.
- vi. **Lealtad:** Todo trabajador de la Oficina debe observar fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y toda normativa dentro de la Oficina.
- vii. **Transparencia:** Todo trabajador de la Oficina debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en el ejercicio de sus atribuciones le sean asignados, teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.
- viii. **Respeto:** Los trabajadores de la Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.
- ix. **Justicia y Equidad:** Los trabajadores de la Oficina deben dar un trato justo a todos sus usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.
- x. **Solidaridad:** Los trabajadores de la Oficina deben prestarse colaboración y apoyo entre sí, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xi. **Eficacia y Eficiencia:** Todo trabajador de la Oficina en el desempeño de sus atribuciones, debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.

f) Objetivos institucionales

- i. Garantizar a la nación la eficiencia en la operación de la función pública por medio de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y otras leyes relacionadas, que fortalezcan el desarrollo de un Estado moderno y eficiente.
- ii. Regular las relaciones entre el Estado y sus trabajadores, como medio eficaz para el fortalecimiento y progreso de la Administración Pública, además de garantizar con transparencia a los servidores públicos el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- iii. Dotar de personal idóneo a la Administración Pública, con el propósito de garantizar la prestación oportuna de los servicios con eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y responsabilidad.
- iv. Proporcionar a las instituciones y dependencias del Organismo Ejecutivo el instrumental técnico-legal con el fin de administrar adecuadamente el recurso humano al servicio del Estado, en aras del bien común y el desarrollo integral de la población guatemalteca.
- v. Proporcionar a la población civil trabajadora del Estado y a sus familiares, los beneficios económicos que les corresponden conforme lo establece la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.
- vi. Establecer la Carrera Administrativa del servidor público sobre los ejes de capacidad y competencia.
- vii. Realizar procesos de desconcentración-descentralización de algunos servicios que presta la ONSEC, con el propósito de hacer más eficiente la atención de sus usuarios.

g) Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

- i. Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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, inducción, capacitación, evaluación del desempeño e higiene y seguridad laboral, así como coordinar las acciones para la profesionalización de los empleados 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**

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o **Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones**
- o **Departamento de Sistematización**
- **Dirección de Carrera Administrativa**
 - o Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
 - o Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
- **Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - o Departamento de Consultoría Jurídica
 - o Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- **Dirección de Previsión Civil**
 - o Departamento de Atención al Público
 - o Departamento de Trabajo Social y Regionalización
 - o Departamento de Análisis de Pensiones
- **Dirección de Tecnologías de la Información**
 - 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

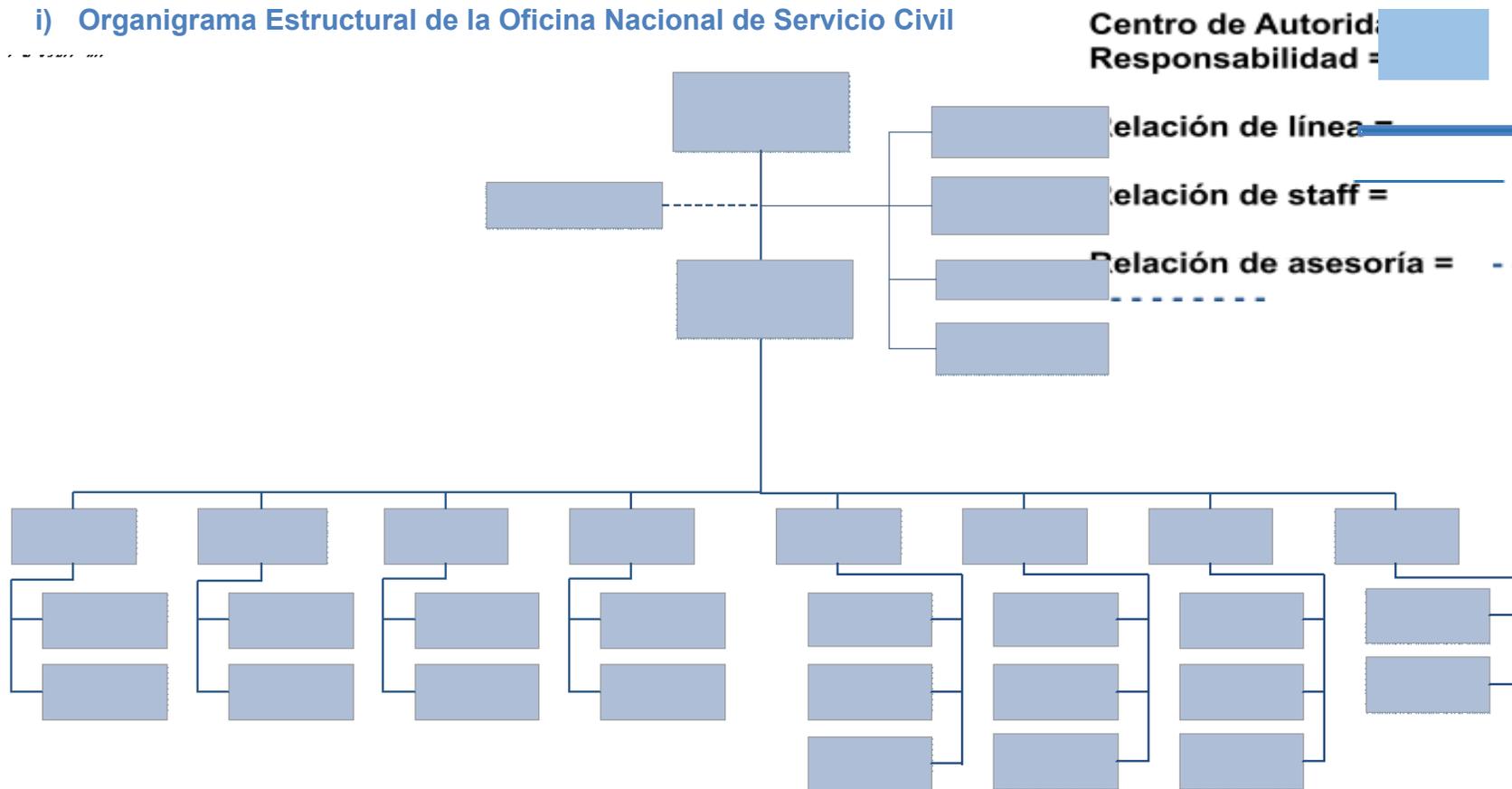
- **Dirección Financiera**
 - o Departamento de Presupuesto
 - o Departamento de Contabilidad
 - o Departamento de Tesorería
- **Dirección Administrativa**
 - o Departamento de Recursos Humanos
 - o Departamento de Administración Interna

IV. Órganos de Control Interno

- **Unidad de Auditoría Interna**

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

i) Organigrama Estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil



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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES

a) Funciones de la Dirección de Puestos y Remuneraciones:

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 13. Dirección de Puestos y Remuneraciones; las funciones asignadas a esta Dirección son las siguientes:

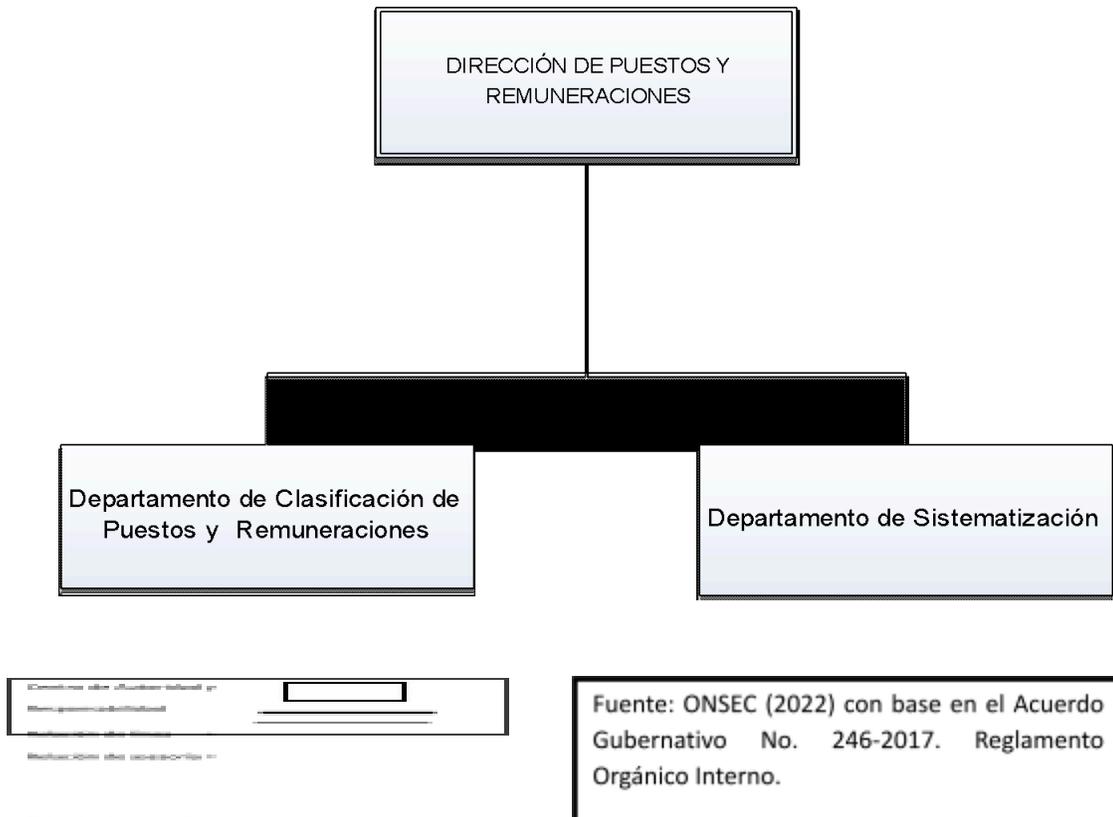
- i. Realización de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, requeridos por las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- ii. Asesoría, análisis y emisión de opinión técnica sobre proyectos de Reglamento Orgánico Interno de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, a fin de que las mismas cuenten con una estructura organizacional que les permita cumplir con los objetivos, metas y funciones institucionales; así como proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo derivados de la negociación colectiva, planteados por las Instituciones bajo la cobertura de la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- iii. Actualización y validación del Sistema de Nómina Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas)³ y/o Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, su equivalente o como se denomine en el futuro, en lo concerniente a estructura organizacional, controles presupuestarios, catálogos, acciones de puestos, remuneraciones y beneficios monetarios.
- iv. Ejecución del proceso anual de cierre y apertura de nómina, en coordinación con las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- v. Elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con la administración de salarios, prórroga de contratos y jornales de las Instituciones cubiertas por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

³ En adelante denominado únicamente Guatenóminas.

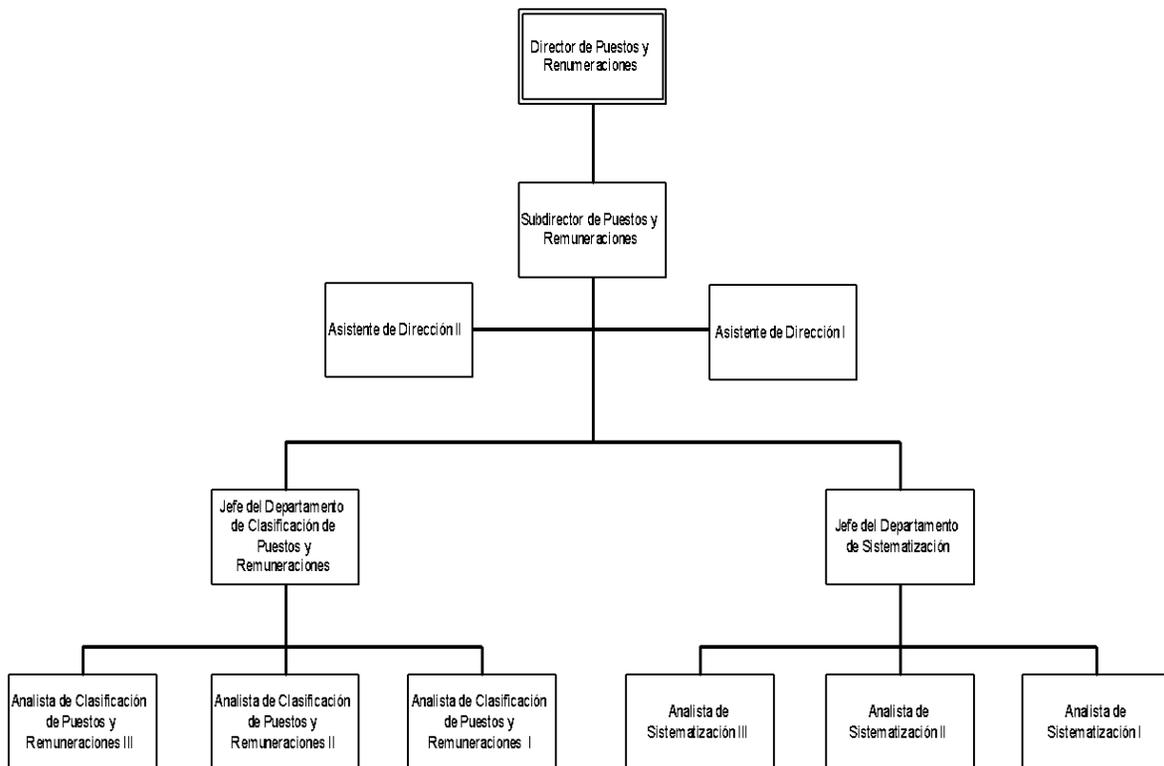
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vi. Ejecución de auditorías sobre las acciones de puestos y remuneraciones aprobadas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.
- vii. Realización de estudios e investigaciones relacionados con clasificación de puestos y administración de salarios.
- viii. Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

b) Organigrama Estructural de la Dirección de Puestos y Remuneraciones



c) Organigrama de puestos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones



El contenido de este documento es de propiedad intelectual de la Oficina Nacional de Servicio Civil y no puede ser reproducido, distribuido, publicado o transmitido en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico o mecánico, sin el consentimiento escrito de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Fuente: ONSEC (2022). Dirección de Puestos y Remuneraciones.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d) Puestos que integran la Dirección de Puestos y Remuneraciones

Dirección de Puestos y Remuneraciones

- Director de Puestos y Remuneraciones
 - Director Técnico III
- Subdirector de Puestos y Remuneraciones
 - Subdirector Técnico III
- Asistente de Dirección de Puestos y Remuneraciones II
 - Asistente Profesional III
- Asistente de Dirección de Puestos y Remuneraciones I
 - Asistente Profesional II

Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

- Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
 - Asesor Profesional Especializado IV
- Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones III
 - Asesor Profesional Especializado I
- Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II
 - Profesional II (2)⁴
- Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I
 - Profesional I (4)

Departamento de Sistematización

⁴ El número consignado entre paréntesis en este apartado corresponde a la cantidad de puestos existentes.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Jefe del Departamento de Sistematización
 - Asesor Profesional Especializado IV
- Analista de Sistematización III
 - Asesor Profesional Especializado I
- Analista de Sistematización II
 - Profesional Jefe III
- Analista de Sistematización I
 - Profesional I

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Director de Puestos y Remuneraciones Cargo Nominal: Director Técnico III Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones Jefe Inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo, así como asesorar a las autoridades superiores de la Oficina y autoridades de otras instituciones, en asuntos de su competencia.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y definir los planes y programas a realizar en la Dirección de Puestos y Remuneraciones. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se realiza el personal de la Dirección a su cargo. 3. Asesorar al Despacho Superior de la Oficina en asuntos de su competencia. 4. Ejecutar las políticas y estrategias dictadas por el Despacho Superior de la Oficina. 5. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas. 6. Representar a la Oficina, en asuntos oficiales que son de su competencia que le sean asignados. 7. Asignar los expedientes al Departamento que corresponda, según su naturaleza. 8. Revisar y refrendar los documentos que elabora el personal de la Dirección a su cargo, para su aprobación por el Despacho Superior.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Asesorar en estudios relacionados con la reestructuración administrativa de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
2. Atender a funcionarios y servidores públicos en materia de su competencia.
3. Coordinar la elaboración de estudios de políticas salariales y estructuras de puestos para el Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que le sean asignados.
4. Rendir informes y resultados de su gestión requeridos por el Despacho Superior u otras unidades administrativas.
5. Coordinar la revisión del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, así como la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con administración de puestos y salarios en coordinación con el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo, que le sean asignados.
6. Revisar y autorizar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos requeridos a la Dirección.
7. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, Sueldos Básicos del Magisterio Nacional, Prórrogas para los Contratos de Trabajo del renglón de gasto 022 Personal por contrato.
9. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
10. Autorizar, dar visto bueno y reportar las licencias del personal a su cargo.
11. Resolver conflictos internos del personal de la Dirección relacionados con las tareas asignadas con base al proceso disciplinario establecido en la Ley.
12. Rendir informes de avances y cumplimiento de los componentes del control interno gubernamental.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones

Responsabilidades:

1. El debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, así como, las que le indique el Director de la Oficina y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
3. Uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con autoridades y personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas o Autónomas que cuenten o no con régimen propio en materia de administración de puestos y salarios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina privada de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos en:

1. Administración pública

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRATELLI</small></p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Plan Operativo Anual
6. Conocimiento de leyes de personal del Sector Público de Guatemala

Habilidades y Destrezas:

1. Trabajo en equipo
2. Manejo de personal
3. Relaciones interpersonales
4. Comunicación asertiva
5. Proactividad
6. Liderazgo
7. Análisis y síntesis.
8. Resolución de conflictos

Otros Requisitos:

1. Manejo del paquete de Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

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

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Subdirector de Puestos y Remuneraciones

Cargo Nominal: Subdirector Técnico III

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Jefe Inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones

II. Descripción General del Puesto

Trabajo directivo que consiste en secundar al Director de Puestos y Remuneraciones en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, así como asesorar al Despacho Superior de la Oficina y autoridades de otras instituciones, en asuntos de su competencia.

Tareas:

PERMANENTES

1. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en el diseño y definición de los planes y programas a realizar en la Dirección.
2. Coordinar en forma conjunta con el Director de Puestos y Remuneraciones las actividades que se realizan en la Dirección.
3. Asesorar al Despacho Superior de la Oficina en asuntos de su competencia.
4. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y estrategias dictadas por el Despacho Superior de la Oficina.
5. Revisar proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios u otros que elabora el personal de la Dirección.
6. Proponer solución a expedientes que presenten inconvenientes para emitir proyecto de resolución en la Dirección.
7. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en la autorización de documentos que emite el personal de la Dirección, en materia de su competencia.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Asesorar a funcionarios y servidores públicos en consultas relacionadas con la competencia de la Dirección.
9. Analizar y resolver expedientes que presentan mayor grado de complejidad, emitiendo los documentos correspondientes.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Asesorar en estudios relacionados con la reestructuración administrativa de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
2. Atender a funcionarios y servidores públicos en materia de su competencia.
3. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en la coordinación y elaboración de estudios de políticas salariales y estructuras de puestos para el Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que le sean asignados.
4. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en la elaboración de informes y resultados de su gestión requeridos por el Despacho Superior u otras unidades administrativas.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos administrativos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, cuando sea necesario.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos requeridos a la Dirección.
7. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en el seguimiento del avance de los planes y programas de la Dirección.
8. Representar a la Oficina, en asuntos oficiales que son de su competencia que le sean asignados.
9. Autorizar, dar visto bueno y reportar en caso de ausencia del Director de Puestos y Remuneraciones, las licencias del personal de la Dirección.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos gubernativos relacionados con el plan anual de salarios y normas para su administración, sueldos básicos del magisterio nacional, prórrogas para los contratos de trabajo del renglón de gasto 022 personal por contrato.
11. Rendir informes de avances y cumplimiento de los componentes del control interno gubernamental.
12. Sustituir al Director de Puestos y Remuneraciones en caso de ausencia.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones

Responsabilidades:

1. El debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, así como, las que le indique el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
3. Uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con autoridades y personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas o Autónomas que cuenten o no con régimen propio, en materia de administración de puestos y salarios.

Condiciones de trabajo:

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

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos específicos en:

1. Administración pública

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Plan Operativo Anual

Habilidades y Destrezas:

1. Trabajo en equipo
2. Manejo de personal
3. Relaciones interpersonales
4. Liderazgo
5. Comunicación asertiva
6. Resolución de conflictos
7. Análisis y síntesis
8. Proactividad

Otros Requisitos:

1. Manejo del paquete de Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

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

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Asistente de Dirección II

Cargo Nominal: Asistente Profesional III

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Jefe Inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de asistencia que consiste en realizar las tareas administrativas y de apoyo de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.

Tareas:

PERMANENTES

1. Atender a los usuarios internos y externos que requieren información sobre los expedientes que se gestionan en la Dirección.
2. Trasladar los documentos emitidos por el personal de la Dirección a donde corresponda, llevando el control respectivo.
3. Organizar y archivar los diversos documentos que se emiten y/o ingresan a la Dirección.
4. Asistir al personal de la Dirección en actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
5. Recibir y gestionar documentos que son remitidos a la Dirección.
6. Redactar los documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7. Realizar convocatorias a reuniones o audiencias a otras autoridades o instituciones, que le sean solicitadas y gestionar la logística para su ejecución.
8. Escanear las resoluciones, dictámenes, providencias y oficios notificados a las instancias correspondientes y llevar el control del archivo digital de la Dirección.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Gestionar la logística para el traslado del personal de la Dirección, que debe asistir a comisiones oficiales y/o reuniones de trabajo.
2. Organizar las agendas del Director y Subdirector de la Dirección, respecto a las audiencias o reuniones de trabajo a realizar dentro y fuera de la Oficina.
3. Certificar los documentos emitidos por la Dirección, cuando sean requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública o cualquier otra institución.
4. Preparar en cada inicio de año, los archivos digitales que se utilizan para llevar el control de los documentos emitidos por la Dirección (resoluciones, dictámenes, oficios u otros).
5. Notificar documentos oficiales al personal de la Dirección, archivándolos de manera digital y física.
6. Elaborar reportes del personal de la Dirección, por motivo de inasistencia, vacaciones u otros y trasladarlo al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, para lo que corresponda.
7. Elaborar la requisición de materiales, suministros y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección.
8. Llevar el registro y control de los recursos materiales, suministros y útiles de la Dirección.
9. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
10. Actualizar y presentar a la Unidad de Planificación y Gestión de Control, la matriz del grado de avance de las metas del Plan Operativo Anual, reprogramación y programación anual de metas de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
11. Apoyar a la Asistente de Dirección I a requerimiento del jefe inmediato.
12. Suplir a la Asistente de Dirección I, en caso de ausencia.
13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsabilidades:

1. El debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el jefe inmediato.
2. Manejo de información, documentos confidenciales guardando la discreción del caso.
3. Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de clasificación de puestos y salarios.

Condiciones de trabajo:

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

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

1. Administra Pública
2. Actividades de asistencia

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANATTI</small></p> <p>OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Manejo de archivo

Habilidades y Destrezas:

1. Discrecionalidad
2. Capacidad de organización
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Proactividad
7. Capacidad de análisis
8. Redacción de documentos
9. Manejo de equipo de oficina y reproducción de documentos

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Asistente de Dirección I

Cargo Nominal: Asistente Profesional II

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Jefe Inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones

II. Descripción General del Puesto

Trabajo de asistencia que consiste en realizar las tareas administrativas y de apoyo de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.

Tareas:

PERMANENTES

1. Recibir, revisar y registrar los expedientes y documentos oficiales de la Dirección que ingresan y egresan, dando el seguimiento correspondiente.
2. Ingresar y verificar en los sistemas informáticos de la Oficina, las acciones de traslado de los expedientes o documentos para continuar con el trámite de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
3. Realizar el desglose y fotocopiado de los expedientes a enviar a las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como guardar una copia de los mismos en los archivos correspondientes.
4. Trasladar los documentos emitidos por el personal de la Dirección a donde corresponda, llevando el control respectivo.
5. Atender a los usuarios internos y externos que requieren información sobre los expedientes que se gestionan en la Dirección.
6. Asistir al personal de la Dirección en actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Certificar los documentos emitidos por la Dirección, cuando sean requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública o cualquier otra institución.
2. Reportar a donde corresponde, los desperfectos en el mobiliario y equipo de la Dirección, para su reparación.
3. Preparar en cada inicio de año, los archivos digitales que se utilizan para llevar el control de los documentos emitidos por la Dirección (resoluciones, dictámenes, oficios u otros).
4. Notificar documentos oficiales al personal de la Dirección, archivándolos de manera digital y física.
5. Apoyar a la Asistente de Dirección II a requerimiento del jefe inmediato.
6. Suplir a la Asistente de Dirección II, en caso de ausencia.
7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. El debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el jefe inmediato.
2. Manejo de información, documentos confidenciales guardando la discreción del caso.
3. Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de clasificación de puestos y salarios.

Condiciones de trabajo:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

1. Administración pública
2. Actividades de asistencia
3. Manejo de archivo

Habilidades y Destrezas:

1. Discrecionalidad
2. Capacidad de organización
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Proactividad
6. Trabajo en equipo
7. Capacidad de análisis
8. Redacción de documentos
9. Manejo de equipo de oficina y reproducción de documentos

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Jefe Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Cargo Nominal: Asesor Profesional Especializado IV

Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Jefe Inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento a su cargo, relacionadas con acciones de puestos; así como, asesorar al Despacho Superior de la Oficina y a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Tareas:

PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
2. Asignar expedientes al personal de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.
3. Revisar proyectos de documentos que elabora el personal a su cargo, en materia de clasificación de puestos y remuneraciones.
4. Analizar y resolver expedientes de mayor grado de complejidad sobre acciones de puestos, elaborando el proyecto respectivo.
5. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con acciones de puestos.
6. Aprobar en Guatenóminas, las acciones de puestos autorizadas en los documentos que emite la Dirección.
7. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Orientar al personal a su cargo en el análisis de los expedientes que le correspondan al Departamento a su cargo.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Asesorar en estudios relacionados con clasificación de puestos, reorganizaciones administrativas, salarios y reglamentos orgánicos internos de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
2. Analizar y emitir dictamen de los proyectos de Acuerdo Gubernativo de reforma o nuevo Reglamento Orgánico Interno a requerimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
3. Analizar y emitir dictamen de los proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.
4. Rendir informes y resultados de su gestión requeridos por la Dirección.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, Sueldo Básicos del Magisterio Nacional, Prórrogas para los Contratos de Trabajo del renglón de gasto 022 personal por contrato.
9. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
10. Resolver conflictos internos del personal a su cargo relacionados con las tareas asignadas con base el proceso disciplinario establecido en la Ley.
11. Planificar las capacitaciones relacionadas con el quehacer del Departamento y elaborar presentaciones y material de apoyo de los temas a impartir.
12. Designar al personal que realizará auditorías de puestos, conforme al requerimiento del Director de Puestos y Remuneraciones.
13. Autorizar y reportar las licencias del personal a su cargo.
14. Sustituir al Director de Puestos y Remuneraciones en caso de ausencia.
15. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Responsabilidades:

1. El debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el Director de Puestos y Remuneraciones.
2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de clasificación de puestos y salarios.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Conocimientos Específicos en:

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Diseño Organizacional
6. Conocimiento de leyes de personal del Sector Público de Guatemala

Habilidades y destrezas:

1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo
3. Relaciones interpersonales
4. Manejo de personal
5. Comunicación asertiva
6. Innovación
7. Liderazgo
8. Proactividad

Otros requisitos:

1. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones III</p> <p>Cargo Nominal: Asesor Profesional Especializado I</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con estudios técnicos en materia de acciones de puestos y remuneraciones a requerimiento de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes que presentan mayor grado de complejidad, en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones. 2. Elaborar proyectos de oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, relacionados con la materia de competencia del Departamento. 3. Validar en el Sistema de Guatenóminas las acciones de puestos a requerimiento de las instituciones.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Registrar y actualizar el estatus de los expedientes en el sistema informático de la Oficina.
5. Asesorar a usuarios internos y externos, en materia de su competencia.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Asesorar a las Entidades Descentralizadas, sobre la implementación de su Plan de Clasificación de Puestos y Salarios.
2. Participar en estudios de reestructuraciones organizacionales de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que le sean asignadas.
3. Analizar y emitir proyecto de dictamen de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, relacionados a clasificación de puestos y salarios.
4. Analizar y emitir proyectos de dictamen de Acuerdos Gubernativos de reformas o nuevo Reglamento Orgánico Interno que planteen las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
5. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.
6. Proporcionar información a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Practicar auditorías de puestos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
8. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como precedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
9. Sustituir al jefe del departamento, en caso de ausencia.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento.
2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimientos Específicos:

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Conocimiento de leyes de personal del Sector Público de Guatemala

Habilidades y Destrezas:

1. Relaciones interpersonales
2. Análisis y síntesis
3. Trabajo en equipo
4. Comunicación asertiva
5. Proactividad

Otros requisitos:

1. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II</p> <p>Cargo Nominal: Profesional II</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con estudios técnicos sobre acciones de puestos y remuneraciones que plantean las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes de mediana complejidad, en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones. 2. Elaborar proyectos de oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, relacionados con la materia de competencia del Departamento.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Validar en el Sistema de Guatenóminas las acciones de puestos a requerimiento de las instituciones.
4. Registrar y actualizar el estatus de los expedientes en el sistema informático de la Oficina.
5. Asesorar a usuarios internos y externos, en materia de su competencia.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Participar en estudios de reestructuraciones organizacionales de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que le sean asignadas.
2. Asesorar a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, en temas relacionados con el Departamento.
3. Analizar y emitir proyectos de dictamen de Acuerdos Gubernativos de Reglamento Orgánico Interno que planteen las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
4. Analizar y emitir proyecto de dictamen de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, relacionados a clasificación de puestos y salarios.
5. Proporcionar información a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.
7. Analizar y emitir dictamen de instrumentos que presentan las Entidades Descentralizadas interesadas en actualizar su Plan de Clasificación y Administración de Salarios.
8. Practicar auditorías de puestos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
9. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.

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

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el jefe del departamento.
2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

Conocimientos específicos:

1. Administración pública.
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios

Habilidades y destrezas:

1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo
3. Proactividad
4. Relaciones interpersonales
5. Comunicación asertiva

Otros requisitos:

1. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

--

Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Analista de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I</p> <p>Cargo Nominal: Profesional I</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p> <p>Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con estudios técnicos sobre acciones de puestos y remuneraciones que plantean las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.</p>
<p>Tareas:</p> <p>PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes de menor complejidad, en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones. 2. Elaborar proyectos de oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, relacionados con la materia de competencia del Departamento.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Validar en el Sistema de Guatenóminas las acciones de puestos a requerimiento de las instituciones.
4. Registrar y actualizar el estatus de los expedientes en el sistema informático de la Oficina.
5. Asesorar a usuarios internos y externos, en materia de su competencia.

EVENTUALES O PERIÓDICAS

1. Asesorar a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, sobre acciones de puestos y remuneraciones.
2. Analizar y emitir proyectos de dictamen de Acuerdos Gubernativos de Reglamento Orgánico Interno que planteen las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
3. Practicar auditorías de puestos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
4. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como precedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
5. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.
6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- jefe inmediato.
- 2. Manejo del usuario asignado en Guatenóminas.
- 3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

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

Conocimientos específicos:

- 1. Administración pública
- 2. Administración de Recursos Humanos
- 3. Servicio civil guatemalteco
- 4. Clasificación de puestos y salarios

Habilidades y destrezas:

- 1. Análisis y síntesis
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Relaciones interpersonales
- 4. Comunicación asertiva
- 5. Proactividad

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Otros requisitos:

1. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Jefe del Departamento de Sistematización

Cargo Nominal: Asesor Profesional Especializado IV

Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización

Jefe Inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento a su cargo, asesorar al Despacho Superior de la Oficina, Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio, en materia de su competencia; además, es responsable del mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la administración de puestos y salarios.

Tareas:

PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Departamento a su cargo.
2. Clasificar y asignar los expedientes que correspondan al personal del Departamento de Sistematización, para su análisis y emisión del documento que corresponda.

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

3. Asignar en el sistema informático de la Oficina los expedientes al personal a su cargo.
4. Orientar e instruir al personal a su cargo, en el análisis y estudio de los expedientes que les corresponda.
5. Revisar proyectos de los documentos que elabora el personal a su cargo relacionados con el quehacer del Departamento.
6. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con el quehacer del Departamento.
7. Validar de conformidad a los permisos habilitados las operaciones relacionadas con Guatenóminas.
8. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.

EVENTUALES O PERIÓDICAS:

1. Asesorar a funcionarios y servidores públicos de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio, en materia de su competencia.
2. Organizar las actividades referentes al mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y los instrumentos técnicos que lo conforman.
3. Actualizar en Guatenóminas los catálogos de puestos y bonos monetarios, en coordinación con las Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y de Tecnologías de la Información del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea requerido.
4. Coordinar el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina para el ejercicio fiscal que corresponda en conjunto con las Direcciones de Contabilidad del Estado y Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Revisar y actualizar los Manuales de Organización y de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento a su cargo.
6. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
7. Resolver conflictos internos del personal a su cargo relacionados con las tareas asignadas con base al proceso disciplinario establecido en la Ley.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Planificar las capacitaciones relacionadas con el quehacer del Departamento y elaborar presentaciones y material de apoyo de los temas a impartir.
10. Designar al personal que realizará auditorías de puestos, conforme al requerimiento del Director de Puestos y Remuneraciones.
11. Autorizar y reportar las licencias del personal a su cargo.
12. Sustituir al Director de Puestos y Remuneraciones en caso de ausencia.
13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización

Supervisión: Personal del Departamento de Sistematización

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Director de Puestos y Remuneraciones.
2. Usuario y funciones asignadas en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Sistematización.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

Conocimientos Específicos en:

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio Civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Manuales administrativos
6. Diseño organizacional
7. Plan operativo anual
8. Presupuesto

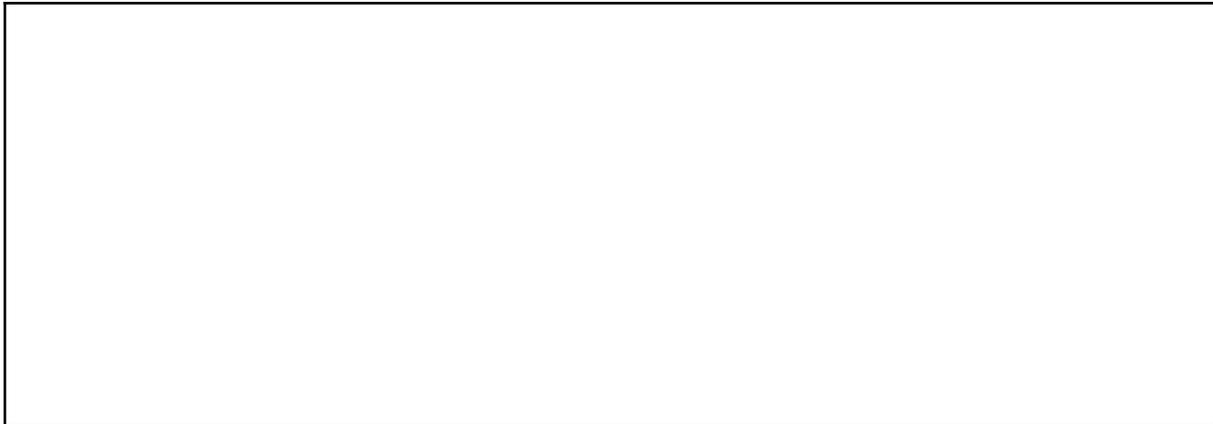
Habilidades y destrezas:

1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo
3. Relaciones interpersonales
4. Comunicación asertiva
5. Aprendizaje
6. Innovación
7. Proactividad

Otros requisitos:

1. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Analista de Sistematización III
Cargo Nominal: Asesor Profesional Especializado I
Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en realizar las actividades planificadas del Departamento de Sistematización; aprobar beneficios monetarios u otros en Guatenóminas; asesorar al Despacho Superior de la Oficina y al personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio, en materia de su competencia; participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos.

Tareas

PERMANENTES:

1. Asesorar a funcionarios y servidores públicos del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, en materia de su competencia.
2. Analizar los expedientes relacionados al quehacer del Departamento establecidos de alta complejidad y elaborar proyectos de oficios,

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

providencias, resoluciones y dictámenes para su revisión y autorización.

3. Revisar, registrar, modificar y depurar en Guatenóminas los catálogos relacionados con la administración del Plan de Clasificación de Puestos que le sea designado.
4. Cooperar en el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y los instrumentos técnicos que lo conforman.
5. Registrar, modificar y validar en Guatenóminas, títulos de puesto, códigos de especialidades, códigos de bono, controles presupuestarios y dependencias, que le sean designados.
6. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Sistematización, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.

EVENTUALES O PERIÓDICAS:

1. Elaborar y actualizar los reportes de las actividades y operaciones registradas en Guatenóminas y de los expedientes asignados.
2. Crear códigos de especialidades en Guatenóminas de naturaleza docente y actualizar el listado digital de las mismas, cuando le sea designado.
3. Participar en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina de conformidad con el proceso establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos vigente en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
4. Proporcionar la información que solicitan de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública cuando sea designado.
5. Practicar auditorías de puestos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
6. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como precedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
7. Sustituir al jefe del departamento en caso de ausencia.
8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización de la Dirección de Puestos y Remuneraciones

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento.
2. Usuario y funciones asignadas en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimientos Específicos:

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Manuales administrativos
6. Diseño organizacional

Habilidades y destrezas:

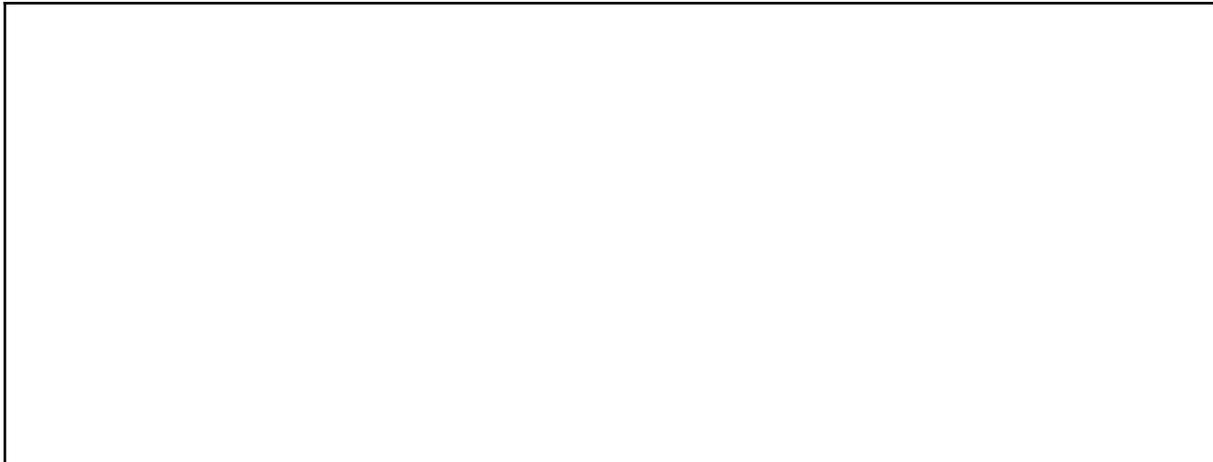
1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo

3. Relaciones interpersonales
4. Comunicación asertiva
5. Aprendizaje
6. Innovación
7. Proactividad
8. Manejo de equipo de oficina

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional: Analista de Sistematización II

Cargo Nominal: Profesional Jefe III

Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización

II. Descripción General del Puesto

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de reportes relacionados con puestos y salarios de los diferentes renglones de gasto; realizar operaciones en Guatenóminas que solicitan las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil; asesorar a las instituciones en asuntos de su competencia; participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de puestos.

Tareas

PERMANENTES

1. Analizar los expedientes de mediana complejidad, relacionados al quehacer del Departamento y elaborar proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes para su revisión y autorización.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Asesorar a funcionarios y servidores públicos del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas en temas relacionados en materia de su competencia.
3. Revisar, registrar, modificar y depurar en Guatenóminas los catálogos relacionados con la administración del Plan de Clasificación de Puestos que le sea designado.
4. Registrar, modificar y validar en Guatenóminas, títulos de puesto, códigos de especialidades, códigos de bono, controles presupuestarios y dependencias, que le sean designados.

EVENTUALES O PERIÓDICAS:

1. Elaborar de manera mensual reportes relacionados con puestos y salarios de los renglones de gasto de las instituciones que se encuentran en Guatenóminas.
2. Elaborar y actualizar los reportes de las actividades y operaciones registradas en Guatenóminas y de los expedientes asignados.
3. Participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de puestos.
4. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Sistematización, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.
5. Participar en el proceso de formulación de cierre de nómina para el siguiente ejercicio fiscal, según lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos vigente en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
6. Proporcionar la información que solicitan de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública cuando sea designado.
7. Practicar auditorías de puestos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
8. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como precedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento.
2. Usuario y funciones asignadas en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio, en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el demás personal del Departamento de Sistematización.

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios

5. Manuales administrativos
6. Diseño Organizacional

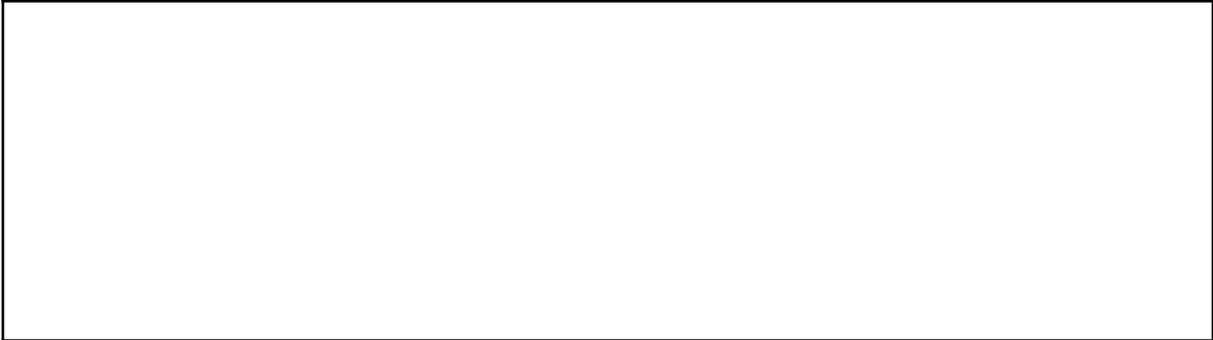
Habilidades y destrezas:

1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo
3. Relaciones interpersonales
4. Comunicación asertiva
5. Aprendizaje
6. Innovación
7. Proactividad
8. Manejo de equipo de oficina

Otros requisitos:

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

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto
<p>Cargo Funcional: Analista de Sistematización I</p> <p>Cargo Nominal: Profesional I</p> <p>Ubicación Administrativa: Departamento de Sistematización</p> <p>Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Sistematización</p>
II. Descripción General del Puesto
<p>Trabajo profesional que consiste en registrar y validar en Guatenóminas las operaciones que solicitan las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil; asesorar a las instituciones en asuntos de su competencia; participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de puestos.</p>
<p>Tareas</p> <p>PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes de menor complejidad relacionados al quehacer del Departamento y elaborar proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes para su revisión y autorización. 2. Atender las consultas que formulan los usuarios relacionadas con el quehacer del Departamento.

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Revisar, registrar, modificar y depurar en Guatenóminas los catálogos relacionados con la administración del Plan de Clasificación de Puestos que le sea designado.
4. Registrar, modificar y validar en Guatenóminas, títulos de puesto, códigos de especialidades, códigos de bono, controles presupuestarios y dependencias, que le sean designados.

EVENTUALES O PERIÓDICAS:

1. Elaborar y actualizar los reportes de las actividades y operaciones registradas en Guatenóminas y de los expedientes asignados.
2. Registrar los códigos de especialidades en Guatenóminas del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y actualizar el listado digital, para que sea publicado en la página de la Oficina.
3. Participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos.
4. Participar en el proceso de formulación de cierre de nómina, según lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos vigente en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
5. Proporcionar la información que solicitan de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública cuando sea designado.
6. Colaborar en capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Sistematización, según la planificación de capacitaciones aprobada y elaborar los informes correspondientes.
7. Practicar auditorías de puestos de manera presencial en las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, para verificar las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
8. Revisar los Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como precedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ubicación administrativa: Departamento de Sistematización

Supervisión: Ninguna

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el jefe del departamento.
2. Usuario y funciones asignadas en Guatenóminas.
3. 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.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y las que no cuentan con régimen propio, en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Sistematización.

Horario: La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación:

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

Conocimientos Específicos:

	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Administración pública
2. Administración de recursos humanos
3. Servicio civil guatemalteco
4. Clasificación de puestos y salarios
5. Manuales administrativos
6. Diseño Organizacional

Habilidades y destrezas:

1. Análisis y síntesis
2. Trabajo en equipo
3. Relaciones interpersonales
4. Comunicación asertiva
5. Aprendizaje
6. Innovación

7. Proactividad
8. Manejo de equipo de oficina

Otros requisitos:

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

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

