



Oficina Nacional de
Servicio Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PUESTOS Y
REMUNERACIONES

2025



Oficina Nacional de
Servicio Civil

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

Código: MOF-ONSEC-DPR				
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

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN	ii
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
a. Definición	1
b. Justificación	1
c. Objetivos	1
d. Ámbito de aplicación	2
e. Beneficios	2
II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	2
a. Antecedentes históricos	2
b. Base legal	5
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Principios y valores	7
f. Objetivos institucionales	10
g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil	12
h. Estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil	13
i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil	15
III. DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES	16
a. Funciones de la Dirección de Puestos y Remuneraciones:	16
b. Departamentos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones	17
c. Organigrama estructural de la Dirección de Puestos y Remuneraciones	18
d. Organigrama de puestos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones	19
e. Puestos que integran la Dirección de Puestos y Remuneraciones	20
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS PUESTOS	21

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

 Oficina Nacional de Servicio Civil	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 y Funciones, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica la manera en que está organizada la Dirección y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo, así como, las competencias que la normativa vigente le asigna.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico - administrativo que, describe la estructura general de la institución de forma sistémica y define las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa con base en el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 vigente.

b. Justificación

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

c. Objetivos

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

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

d. Ámbito de aplicación

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

e. Beneficios

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

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

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

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

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

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

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

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

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

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

En 1965 se consignó en la Constitución Política de la República de Guatemala 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

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

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.

La Ley de Servicio Civil contiene en el Título II, Capítulo I los Órganos Directores estatuido en los Artículos 8 y 9, 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

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

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 y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

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 el 31 de agosto de 1998; 77-2002, publicado el 08 de marzo de 2002; 128-2002, publicado el 23 de abril de 2002; y 134-2002 publicado el 25 de abril de 2002.

b. Base legal

La Oficina Nacional de Servicio Civil, fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones vigentes, incluidas sus reformas, citadas a continuación:

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- iii. Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública.
- iv. Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

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

- v. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
- vi. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- vii. Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- viii. Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del Presidente de la República de Guatemala. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- ix. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- x. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala. Normas para regular la aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- xi. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala, autoriza el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- xii. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- xiii. Acuerdo Gubernativo 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.
- xiv. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en el Organismo Ejecutivo.
- xv. Acuerdo Gubernativo No. 62-2024 del Presidente de la República de Guatemala. Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- xvi. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- xvii. Acuerdo de Dirección No. D-2019-023. Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xviii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.

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

- xix. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño, emitido por la ONSEC.
- xx. Acuerdo de Dirección No. D-2024-131. Disposiciones de Probidad y Ética de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxi. Acuerdo de Dirección No. D-2024-144. Plan Estratégico Institucional de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxii. Acuerdo de Dirección No. D-2024-150. Actualización del organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC.
- xxiii. Resolución de Dirección No. D-97-89. Modificación de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, emitido por la ONSEC.
- xxiv. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

c. Misión

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

d. Visión

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

e. Principios y valores

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 62-2024 Código de Ética del Organismo Ejecutivo, lo dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo de Dirección

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

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

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

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

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

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

 Gobierno de la República Guatemala Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

f. Objetivos institucionales

i. Estratégicos

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

ii. Operativos

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

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

Clases Pasivas Civiles del Estado que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil y demás solicitantes.

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

iii. De cumplimiento normativo

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

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

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

iv. De información

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

Información financiera

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

Información operativa

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

g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

- Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública.
- Asesorar en materia de recursos humanos a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Emitir normas, políticas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia para que los procesos de gestión de recursos humanos sean transparentes, efectivos y modernos.

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

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

h. Estructura orgánica de la Oficina Nacional de Servicio Civil

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

I. Despacho Superior

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

II. Órganos Técnicos

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

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

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

III. Órganos Administrativos

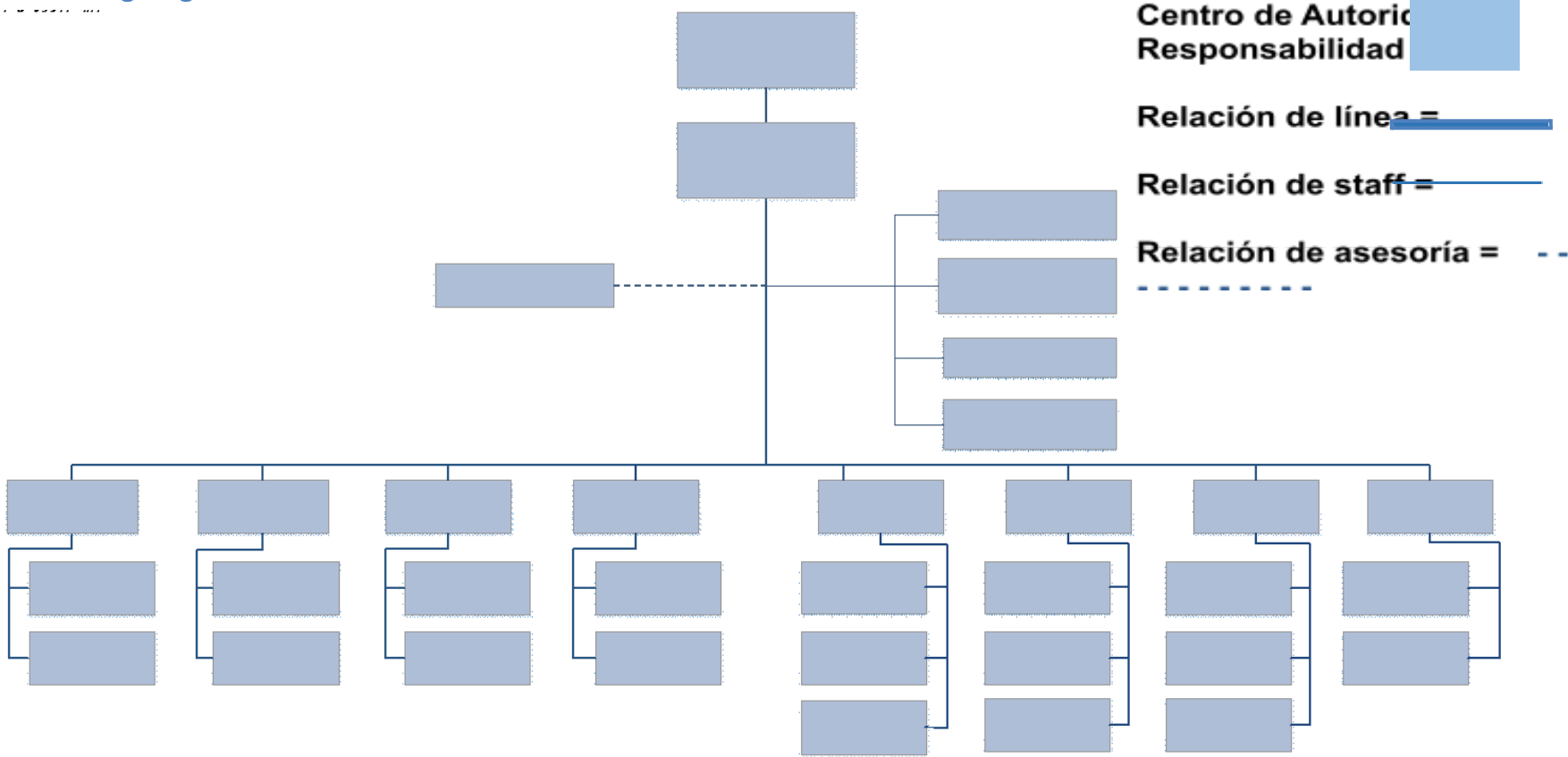
- Dirección Financiera
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administración Interna

IV. Órganos de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	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 (2024). Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 246-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Acuerdo de Dirección D-2024-150.

 Oficina Nacional de Servicio Civil	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
	DIRECCIÓN 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)² 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.

² En adelante denominado únicamente Guatenóminas.

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

- 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.
- 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. Departamentos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones

b.1 Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

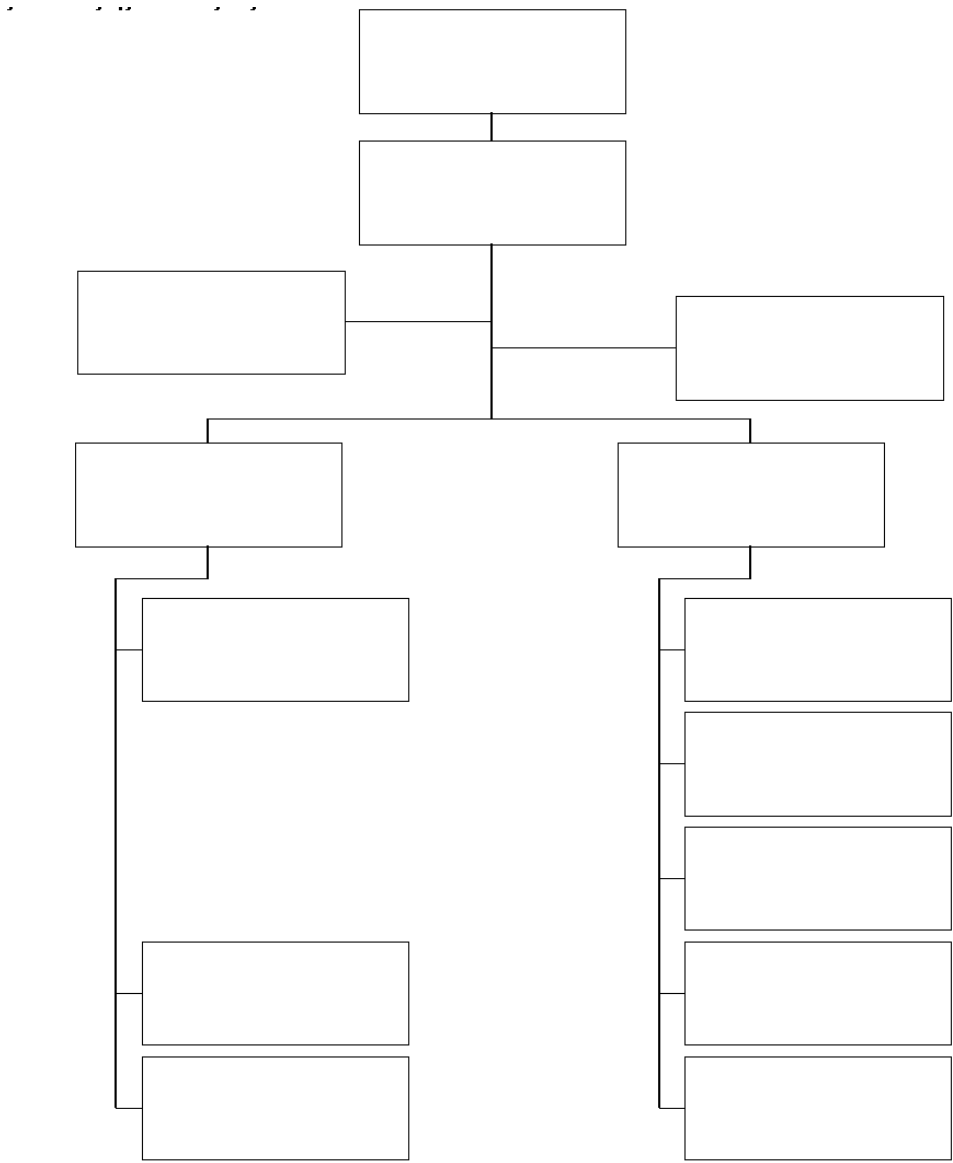
Es el órgano responsable del análisis y resolución de expedientes relacionados con acciones de puestos y remuneraciones, asesorando a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

b.2 Departamento de Sistematización

Es el órgano responsable del mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, así como de 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.

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

d. Organigrama de puestos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones



El presente documento es una copia impresa de un archivo digital. No se permite su reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Fecha de impresión: 15/05/2025. Hora: 10:30 AM. Impresión: 1 de 1.	
---	--

Fuente: ONSEC (2025). Dirección de Puestos y Remuneraciones.

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

e. 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 II
 - Asistente Profesional III
- Asistente de Dirección I
 - Asistente Profesional II

Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

- Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
 - Asesor Profesional Especializado IV
- Asesor de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I
 - Asesor Profesional Especializado I
- Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II
 - Profesional II (3)³
- Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I
 - Profesional I (4)

Departamento de Sistematización

- Jefe del Departamento de Sistematización
 - Asesor Profesional Especializado IV
- Asesor de Sistematización I
 - Asesor Profesional Especializado I (2)
- Profesional Jefe de Sistematización
 - Profesional Jefe III
- Profesional de Sistematización III
 - Profesional III
- Profesional de Sistematización II
 - Profesional II
- Profesional de Sistematización I
 - Profesional I (2)

Fuente: ONSEC (2024). Dirección de Puestos y Remuneraciones.

³ El número consignado entre paréntesis en este apartado corresponde a la cantidad de puestos existentes.

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

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS PUESTOS

Director de Puestos y Remuneraciones	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Director de Puestos y Remuneraciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	Subalternos: Subdirector de Puestos y Remuneraciones, Asistente de Dirección II, Asistente de Dirección I, Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones y Jefe del Departamento de Sistematización
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo, enfocándose estratégicamente en los procesos institucionales relacionados con acciones de puestos, clasificación, remuneraciones y organización administrativa; así como, asesorar y representar al Despacho Superior en materia de Servicio Civil ante las entidades del Organismo Ejecutivo y otras instituciones públicas.	
3. Tareas permanentes	
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 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.	

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

7. Asignar los expedientes, que ingresen a la Dirección, al Departamento que corresponda, según su naturaleza.

8. Revisar y refrendar los documentos que elabora el personal de la Dirección a su cargo, para aprobación por parte del Despacho Superior.

4. Tareas periódicas

1. Rendir informes y resultados de su gestión requeridos por el Despacho Superior u otras unidades administrativas.
2. 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.
3. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. 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.
5. Realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria y Extraordinaria del personal a su cargo.
6. Rendir informes de avances y cumplimiento de los componentes del control interno gubernamental.

5. Tareas eventuales

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

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. Asesorar a funcionarios y servidores públicos en materia de su competencia.
3. Coordinar la elaboración de estudios 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. 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.
5. Autorizar y dar visto bueno a las licencias del personal a su cargo.
6. Resolver conflictos internos del personal de la Dirección relacionados con las tareas asignadas con base al proceso disciplinario establecido en la Ley.
7. Realizar otras tareas asignadas por el Director y/o Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

Ejerce supervisión al personal que integra la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

8. Responsabilidades

1. Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las que no desarrolle el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Por usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección a su cargo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

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

10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en oficina privada de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Aplicación de régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 96%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales y de supervisión, las que incluyen planificación, organización, dirección y evaluación de tareas, así como la revisión y elaboración de documentos técnicos y legales. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

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

Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 4% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría en tareas relacionadas con el puesto y ser Colegiado Activo.	
16. Carrera afín	
1. Administración de Empresas 2. Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración de recursos humanos 2. Clasificación de puestos y salarios 3. Diseño organizacional 4. Planeación estratégica y operativa 5. Servicio civil 6. Sistema de compensaciones salariales	
18. Habilidades y destrezas	
1. Análisis crítico 2. Comunicación efectiva 3. Elaboración de documentos 4. Liderazgo 5. Manejo de herramientas informáticas (Equipo de cómputo) 6. Planificación y organización 7. Síntesis de información 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo	
19. Actitudinales	
1. Integridad	

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

2. Orientación a resultados
3. Proactividad
4. Resiliencia
5. Responsabilidad
6. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de horario
2. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

Subdirector de Puestos y Remuneraciones	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Subdirector de Puestos y Remuneraciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: Asistente de Dirección de II, Asistente de Dirección I, Jefe del Departamento de Clasificación de

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

	Puestos y Remuneraciones y Jefe del Departamento de Sistematización.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo directivo que implica apoyo al Director de Puestos y Remuneraciones en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección de Puestos y Remuneraciones. Además, proporcionar asesoramiento al Despacho Superior de la Oficina y a autoridades de otras instituciones en asuntos relacionados con el Plan de Clasificación de Puestos, administración de puestos y salarios.	
3. 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. 8. Analizar y resolver expedientes que presentan mayor grado de complejidad, emitiendo los documentos correspondientes.	
4. Tareas periódicas	

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

1. 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.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos requeridos a la Dirección.
3. Apoyar al Director de Puestos y Remuneraciones en el seguimiento del avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. 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.

5. Tareas eventuales

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. Asesorar a funcionarios y servidores públicos en materia de su competencia.
3. Coordinar la elaboración de estudios 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 coordinación y elaboración de estudios salariales y estructuras de puestos para el Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, que le sean asignados.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos administrativos de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, cuando sea necesario.
6. Representar a la Oficina, en asuntos oficiales que son de su competencia que le sean asignados.
7. Autorizar, dar visto bueno y reportar en caso de ausencia del Director de Puestos y Remuneraciones, las licencias del personal de la Dirección.
8. Sustituir al Director de Puestos y Remuneraciones en caso de ausencia.
9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el Director de Puestos y Remuneraciones.

6. Ubicación del puesto

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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

Ejerce supervisión al personal que integra la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

8. Responsabilidades

1. Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las que no desarrolle el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Por usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección a su cargo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales y de supervisión, las que incluyen planificación, organización, dirección y evaluación de tareas, así como la revisión y elaboración de documentos técnicos y legales. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Administración de Empresas

17. Conocimientos específicos

1. Administración de recursos humanos
2. Clasificación de puestos y salarios
3. Diseño organizacional
4. Planeación estratégica y operativa
5. Servicio civil
6. Sistema de compensaciones salariales

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis crítico
2. Comunicación efectiva

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

3. Elaboración de documentos
4. Liderazgo
5. Manejo de herramientas informáticas (Equipo de cómputo)
6. Planificación y organización
7. Síntesis de información
8. Toma de decisiones
9. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Integridad
2. Orientación a resultados
3. Proactividad
4. Resiliencia
5. Responsabilidad
6. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de horario
2. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

Asistente de Dirección II

1. Identificación del puesto

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

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo de asistencia que consiste en realizar tareas administrativas y de apoyo al Director de Puestos y Remuneraciones en la planificación, organización y coordinación de las actividades propias de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

3. Tareas permanentes

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

4. Tareas periódicas

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

1. Gestionar la logística para el traslado del personal de la Dirección que debe asistir a comisiones oficiales y/o reuniones de trabajo.
2. Notificar documentos oficiales al personal de la Dirección, archivándolos de manera digital y física.
3. Elaborar la requisición de materiales, suministros y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección.
4. Actualizar y presentar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, 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.
5. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
6. 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).
7. Certificar los documentos emitidos por la Dirección, cuando sean requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública o cualquier otra institución.

5. Tareas eventuales

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

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Por los usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.

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

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección a la que pertenece y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 90%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales, las que incluyen planificación y organización de tareas, así como la elaboración de documentos administrativos. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones de la Dirección.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos dentro de

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

	la oficina, la manipulación de documentos y equipos ligeros y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
16. Carrera afín	
Administración de Empresas	
17. Conocimientos específicos	
1. Actividades de asistencia 2. Administración pública 3. Manejo de archivo	
18. Habilidades y destrezas	
1. Capacidad de análisis 2. Comunicación asertiva 3. Discrecionalidad 4. Elaboración de documentos 5. Manejo de herramientas informáticas (Equipo de cómputo) 6. Planificación y organización 7. Proactividad 8. Relaciones interpersonales 9. Trabajo en equipo	
19. Actitudinales	
1. Integridad 2. Orientación a resultados 3. Proactividad 4. Resiliencia 5. Responsabilidad	

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

6. Visión global
20. Otros requisitos
1. Disponibilidad de horario 2. Manejo del paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet

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

Asistente de Dirección I	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo de asistencia que consiste en realizar tareas administrativas y de apoyo al Director de Puestos y Remuneraciones, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.	
3. Tareas permanentes	
1. Recibir, revisar y registrar los expedientes y documentos oficiales de la Dirección de Puestos y Remuneraciones 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 Director de Puestos y Remuneraciones en actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones. 7. Escanear las resoluciones, dictámenes, providencias y oficios notificados a las instancias correspondientes y llevar el control del archivo digital de la Dirección.	

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

4. Tareas periódicas	
1. Asistir al personal de la Dirección en actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones. 2. Notificar documentos oficiales al personal de la Dirección, archivándolos de manera digital y física. 3. Certificar los documentos emitidos por la Dirección, cuando sean requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública o cualquier otra institución.	
5. Tareas eventuales	
1. Reportar a donde corresponde, los desperfectos en el mobiliario y equipo de la Dirección, para su reparación. 2. Apoyar a la Asistente de Dirección II a requerimiento del jefe inmediato. 3. Suplir a la Asistente de Dirección II, en caso de ausencia. 4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
6. Ubicación del puesto	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.	
7. Supervisión	
No aplica	
8. Responsabilidades	
1. Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto. 2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina. 3. Por usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección a la que pertenece y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el quehacer de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
10. Lugar de trabajo	

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

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 90%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales, las que incluyen planificación y organización de tareas y administración de documentos. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones de la Dirección.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10% ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos dentro de la oficina, la manipulación de documentos y equipos ligeros y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

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

16. Carrera afín

Administración de Empresas

17. Conocimientos específicos

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

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva
3. Discrecionalidad
4. Elaboración de documentos
5. Manejo de herramientas informáticas (Equipo de cómputo)
6. Planificación y organización
7. Proactividad
8. Relaciones interpersonales
9. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Integridad
2. Orientación a resultados
3. Proactividad
4. Resiliencia
5. Responsabilidad
6. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de horario
2. Manejo del paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet

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

Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: Asesor de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I, Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II y Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I.
2. Naturaleza 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, conforme a la normativa de Servicio Civil; así como, brindar asesoría técnica al Despacho Superior y a las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.	
3. 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.	

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

5. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con acciones de puestos.
6. Validar en Guatenóminas, las acciones de puestos autorizadas en los documentos que emite la Dirección a requerimiento de las Instituciones.
7. Participar en reuniones internas y externas que le sean asignadas.
8. Orientar al personal a su cargo en el análisis de los expedientes que le correspondan al Departamento a su cargo.

4. Tareas 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.
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 en el proceso disciplinario establecido en la Ley.
8. Planificar las capacitaciones relacionadas con el quehacer del Departamento, dirigidas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
9. Designar al personal que realizará auditorías sobre acciones de puestos, conforme al requerimiento del Director de Puestos y Remuneraciones.
10. Autorizar las licencias del personal a su cargo de conformidad con la Ley que lo rige.

5. Tareas eventuales

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

1. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
2. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

Personal del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

8. Responsabilidades

1. Por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el Director de Puestos y Remuneraciones.
2. Por el manejo del usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.
3. Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal del Departamento a su cargo, y ocasionalmente con personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones por el ámbito de trabajo que se realiza, y eventualmente con el personal de la Institución.
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.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

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

1. Se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales y de supervisión, las que incluyen planificación, organización, dirección y evaluación de tareas, así como la revisión y elaboración de documentos técnicos y legales. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones del departamento.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

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

16. Carrera afín
Ciencias Jurídicas y Sociales
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública 2. Administración de recursos humanos 3. Clasificación de puestos y salarios 4. Conocimiento de leyes del Sector Público de Guatemala 5. Diseño organizacional 6. Servicio civil
18. Habilidades y destrezas
1. Análisis crítico 2. Comunicación efectiva 3. Elaboración de documentos 4. Liderazgo 5. Planificación y organización 6. Síntesis de información 7. Toma de decisiones
19. Actitudinales
1. Integridad 2. Orientación a resultados 3. Proactividad 4. Resiliencia 5. Responsabilidad 6. Visión global
20. Otros requisitos
1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina 2. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet 3. Manejo de Guatenóminas 4. Manejo de equipo de oficina

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

Asesor de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Asesor de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional especializado que consiste en la solución de problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico, proporcionando asesoría a la Jefatura del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones en gestión administrativa, clasificación de puestos, administración de salarios y beneficios monetarios.	
3. Tareas permanentes	
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. 4. Registrar y actualizar el estatus de los expedientes en el sistema informático de la Oficina.	

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

5. Asesorar a usuarios internos y externos, en materia de acciones de puestos y remuneraciones.

4. Tareas periódicas

1. Asesorar a las entidades descentralizadas, sobre la implementación del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios.
2. Analizar y emitir proyecto de dictamen de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, relacionados a clasificación de puestos y salarios.
3. 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.
4. Capacitar a personal de otras instituciones en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, según la planificación de capacitaciones aprobada por el Despacho Superior y elaborar los informes correspondientes.
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. Practicar auditorías de acciones de puestos y remuneraciones en las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando sea designado.
7. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.

5. Tareas eventuales

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

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

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

8. Responsabilidades

1. Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe del Departamento.
2. Por el manejo del usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.
3. Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

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

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 92% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, asesoramiento, elaboración de informes y toma de decisiones técnicas.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 8%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Administración de Empresas	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración pública 2. Administración de recursos humanos 3. Clasificación de puestos y salarios 4. Conocimiento de leyes del Sector Público de Guatemala 5. Servicio civil	
18. Habilidades y destrezas	
1. Análisis y síntesis 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva	
19. Actitudinales	
1. Administración de tiempo 2. Orientación a resultados 3. Proactividad 4. Relaciones interpersonales 5. Trabajo en equipo	

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

20. Otros requisitos

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

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

Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones II	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes relacionados con acciones y clasificación de puestos, remuneraciones; asimismo, identifica oportunidades de mejora e innovación en los procesos vinculados al sistema de recursos humanos, en el marco de la normativa del Servicio Civil .	
3. Tareas permanentes	
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 al que pertenece. 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. Proporcionar orientación técnica a usuarios internos y externos, en materia de competencia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones.	
4. Tareas periódicas	

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

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. 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. Analizar y emitir proyecto de dictamen de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, relacionados a clasificación de puestos y salarios.
4. Proporcionar información a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Capacitar a personal de otras instituciones en materia del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, según la planificación de capacitaciones aprobada por el Despacho Superior y elaborar los informes correspondientes.
6. Analizar y emitir dictamen de instrumentos que presentan las entidades descentralizadas interesadas en actualizar su Plan de Clasificación y Administración de Salarios.
7. Practicar auditorías sobre acciones de puestos y remuneraciones en las instituciones del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, 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 procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.

5. Tareas eventuales

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

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

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

8. Responsabilidades

1. Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el jefe del departamento.
2. Por el manejo del usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.
3. Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

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

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y la aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Administración de Empresas	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración pública 2. Administración de recursos humanos 3. Clasificación de puestos y salarios 4. Servicio civil	
18. Habilidades y destrezas	
1. Análisis y síntesis 2. Comunicación asertiva 3. Relaciones interpersonales	
19. Actitudinales	
1. Capacidad de organización 2. Orientación a resultados	

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

3. Proactividad
4. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
3. Manejo de Guatenóminas
4. Manejo de equipo de oficina

Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones I	Número de puestos: 4
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes relacionados con acciones y clasificación de puestos, remuneraciones con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión del recurso humano en el marco del régimen del Servicio Civil.	
3. Tareas permanentes	

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

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 al que pertenece.
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. Proporcionar orientación técnica a las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil, sobre acciones de puestos y remuneraciones.

4. Tareas periódicas

1. 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.
2. 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.
3. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
4. 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.

5. Tareas eventuales

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

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

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

8. Responsabilidades

1. Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y otras que le indique el jefe inmediato.
2. Por el manejo del usuario y roles asignados de los diferentes sistemas en el desempeño de sus tareas.
3. Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

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

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Administración de Empresas	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración pública 2. Administración de recursos humanos 3. Clasificación de puestos y salarios 4. Diseño organizacional 5. Manuales administrativos 6. Servicio civil	
18. Habilidades y destrezas	
1. Análisis y síntesis 2. Aprendizaje 3. Comunicación asertiva 4. Innovación	
19. Actitudinales	
1. Capacidad de organización 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo	
20. Otros requisitos	

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

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de equipo de oficina
3. Manejo de Guatenóminas
4. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

Jefe del Departamento de Sistematización	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Sistematización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Puestos y Remuneraciones	Subalternos: Asesor de Sistematización, Profesional Jefe de Sistematización,

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

	Profesional de Sistematización III, Profesional de Sistematización II y Profesional de Sistematización I
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Sistematización, además, brindar asesoría a las instituciones del Organismo Ejecutivo y a las regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como desarrollar y liderar las actividades necesarias para el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y los estudios sobre administración de puestos y salarios.	
3. Tareas permanentes	
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal del Departamento a su cargo, asegurando su correcta ejecución. 2. Clasificar y asignar los expedientes y proyectos al personal del Departamento de Sistematización, además realizar los registros de archivos o sistemas digitales correspondientes, para que sean resueltos oportunamente, conforme a los preceptos legales y técnicos. 3. Asesorar, orientar e instruir al personal a su cargo en el análisis y estudio de los expedientes asignados, con el propósito de asegurar una comprensión efectiva y precisa de la información. 4. Revisar los proyectos de oficios, providencias, informes y otros documentos del personal a cargo, para que los mismos contengan los lineamientos técnicos y legales necesarios. 5. Elaborar proyectos de oficios, providencias, informes y otros documentos, relacionados con el quehacer del Departamento, con el objeto de que estos sean resueltos oportunamente. 6. Asesorar a funcionarios y servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo sobre temas de competencia del Departamento de Sistematización, realizando para el efecto los registros e informes correspondientes.	
4. Tareas periódicas	
1. Dirigir las propuestas de proyectos de mejora del Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios, incluyendo la planificación, organización y evaluación de estos, cuando se le requiera.	

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

2. Planificar, organizar y dirigir capacitaciones relacionadas con las funciones del Departamento, incluyendo la revisión y desarrollo del material didáctico.
3. Coordinar las actividades necesarias para la comunicación interinstitucional con el objeto de facilitar la operativización de los catálogos de puestos y bonos monetarios y de agilizar las acciones requeridas por las instituciones.
4. Proporcionar lineamientos para el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina para el ejercicio fiscal correspondiente, asegurando el seguimiento en conjunto con las Direcciones de Contabilidad del Estado y Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Realizar evaluaciones de desempeño del personal y resolver conflictos internos según el proceso administrativo y disciplinario establecidos.
6. Revisar y actualizar los documentos administrativos que le sean asignados relacionados con el quehacer del Departamento a su cargo.
7. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento o respuesta correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto.

5. Tareas eventuales

1. Coordinar los proyectos de investigación relacionados con el Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, supervisando la ejecución de las actividades, revisando los informes y propuestas que se alineen a los requerimientos técnicos y legales institucionales.
2. Participar en mesas técnicas de trabajo internas y externas, interviniendo conforme al ámbito de competencia y aportando conocimientos especializados cuando sea necesario.
3. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

Ejerce supervisión al personal que integra el Departamento de Sistematización.

8. Responsabilidades

1. Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.

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

2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Por el usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal del Departamento a su cargo, y ocasionalmente con personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones por el ámbito de trabajo que se realiza, y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento y la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Mental	El puesto de trabajo requiere predominantemente un esfuerzo mental muy alto del 95%, debido a la naturaleza de las actividades, que son mayormente intelectuales y de supervisión, las que incluyen planificación, organización, dirección y evaluación de tareas, así como la revisión y elaboración de documentos técnicos y legales. Este alto nivel de esfuerzo mental es esencial para asegurar la correcta ejecución de las funciones del Departamento.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 5%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Administración de Empresas	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración de recursos humanos 2. Clasificación de puestos y salarios 3. Diseño organizacional 4. Manuales administrativos 5. Servicio Civil 6. Sistema de compensaciones salariales	

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

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis crítico
2. Comunicación efectiva
3. Elaboración de documentos
4. Liderazgo
5. Planificación y organización
6. Síntesis de información
7. Toma de decisiones
8. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Integridad
2. Orientación a resultados
3. Proactividad
4. Resiliencia
5. Responsabilidad
6. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de equipo de oficina
3. Manejo de Guatenóminas
4. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

Asesor de Sistematización I

1. Identificación del puesto

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015

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

Título funcional: Asesor de Sistematización I	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Sistematización	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en la solución de problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico, proporcionando asesoría a la Jefatura en gestión administrativa, clasificación de puestos, administración de salarios y beneficios monetarios.	
3. Tareas permanentes	
1. Asesorar a funcionarios y servidores públicos en materia del Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios, lo que incluye logística, atención, orientación y elaboración de informes. 2. Analizar y sintetizar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento, elaborando proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes con criterios técnicos y especializados para su revisión, autorización y emisión final. 3. Emitir opiniones técnicas relacionadas con el Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios. 4. Elaborar estudios para el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, lo que implica recolectar, analizar y sintetizar la información y presentando informes detallados para el efecto. 5. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto. 6. Atender y responder a los requerimientos de las instituciones sobre catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo que ingresen vía correo electrónico, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y legales para su operativización. 7. Registrar las acciones ejecutadas a través de expedientes y requerimientos recibidos por correo electrónico en los sistemas existentes (File Master) y archivos digitales (Excel).	

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

4. Tareas periódicas

1. Asesorar a las instituciones en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos y legales, operativizando conforme al Manual de Normas y Procedimientos, también lo incluye seguimiento, respuesta y documentar las acciones realizadas.
2. Analizar y proporcionar la información requerida mediante acceso a la Información Pública, emitiendo el documento administrativo o legal correspondiente.
3. Elaborar y ejecutar según corresponda, planes de trabajo, informes, presentaciones en diapositivas, capacitaciones y estadísticas relacionadas con las actividades del departamento que le sean asignadas.
4. Proponer mejoras a los procesos de gestión relacionados con los catálogos, realizando ajustes en los títulos de puesto, códigos de especialidades y otros elementos relevantes, con el fin de optimizar la administración del Plan de Clasificación de Puestos.
5. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
6. Practicar auditorías de puestos y de personal de las instituciones, a fin de verificar las acciones de puestos o de personal que fueron autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil se ejecuten conforme a lo resuelto.

5. Tareas eventuales

1. Realizar investigaciones de campo sobre el Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, desarrollando reportes especializados que integren análisis y propuestas estratégicas.
2. Participar en mesas técnicas de trabajo internas y externas, interviniendo conforme al ámbito de competencia y aportando conocimientos especializados cuando sea necesario.
3. Participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de puestos.
4. Sustituir al jefe del departamento en caso de ausencia.
5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones	
7. Supervisión	
No aplica	
8. Responsabilidades	
1. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. 2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina. 3. Usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Sistematización.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus deberes, que afectan directamente a la prestación de servicios, funciones y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Aplicación de régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 92% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, asesoramiento, elaboración de informes y toma de decisiones técnicas.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 8%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Sistemas de Información

17. Conocimientos específicos

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

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis, síntesis, precisión y provisión de información
2. Comunicación escrita y verbal
3. Elaboración de documentos

19. Actitudinales

1. Organización de tiempo

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

2. Comunicación asertiva
3. Ética
4. Orientación a resultados
5. Proactividad
6. Responsabilidad
7. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de equipo de computación y oficina
3. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
4. Manejo de Guatenóminas

Profesional Jefe de Sistematización	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080

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

Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional Jefe de Sistematización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización	Subalternos: No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y evaluar actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos, especialmente los relacionados con el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos, así como con la administración de puestos y salarios.

3. Tareas permanentes

1. Analizar y sintetizar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento, elaborando proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes, asegurando la calidad técnica y su alineación con los lineamientos institucionales.
2. Emisión de opiniones técnicas relacionadas con el Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios.
3. Orientar a funcionarios y servidores públicos en materia del Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios, lo que incluye logística, atención, orientación y elaboración de informes.
4. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto.
5. Atender los requerimientos que se le asignen e ingresados vía correo electrónico de solicitudes de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil, relacionados con la actualización de los registros relacionados con remuneraciones y beneficios monetarios, verificando que los mismos se realicen con estricto apego a la Ley.
6. Elaborar los reportes relacionados con puestos y salarios de los renglones de gasto de las instituciones que se encuentran en el Sistema Guatenóminas.
7. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Oficina Nacional de Servicio Civil	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.

4. Tareas periódicas

1. Proporcionar orientación técnica a las instituciones en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos y legales, operativizando conforme al Manual de Normas y Procedimientos, también lo incluye seguimiento, respuesta y documentar las acciones realizadas.
2. Analizar y proporcionar la información requerida mediante acceso a la Información Pública, emitiendo el documento administrativo o legal correspondiente.
3. Identificar y proponer áreas de mejora en los catálogos relacionados con la administración del Plan de Clasificación de Puestos.
4. Desarrollar propuestas de proyectos para el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y para la administración de salarios, integrando lineamientos técnicos, legales y adaptados a la realidad guatemalteca.
5. Proponer mejoras a los procesos de gestión relacionados con los catálogos, realizando ajustes en los títulos de puesto, códigos de especialidades y otros elementos relevantes, con el fin de optimizar la administración del Plan de Clasificación de Puestos.
6. Elaborar y ejecutar según corresponda, planes de trabajo, herramientas, informes, presentaciones en diapositivas, capacitaciones y estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento que le sean asignadas.
7. Proporcionar la información que solicitan de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública cuando sea designado.
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.

5. Tareas eventuales

1. Realizar investigaciones de campo sobre el Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, desarrollando reportes especializados que integren análisis y propuestas estratégicas.

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

2. Participar en mesas técnicas de trabajo internas y externas, interviniendo conforme al ámbito de competencia y aportando conocimientos especializados cuando sea necesario.
3. Participar en la actualización de los instrumentos que conforman el Plan de Clasificación de puestos.
4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

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

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 92% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y la aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 8%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. 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.

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.

16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Sistemas de Información
3. Economía

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

17. Conocimientos específicos

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

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis, síntesis, precisión y provisión de información
2. Habilidad de comunicación escrita y verbal
3. Orientación a resultados
4. Visión global

19. Actitudinales

1. Organización de tiempo
2. Comunicación asertiva
3. Ética
4. Proactividad
5. Responsabilidad
6. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de equipo de computación y oficina
3. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet
4. Manejo de Guatenóminas

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

1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional de Sistematización III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en elaborar estudios y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, además identificar oportunidades y riesgos para la innovación, en el marco de la normativa del Servicio Civil.	
3. Tareas permanentes	
1. Analizar y sintetizar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento, elaborando proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes con criterios técnicos y legales para su revisión, autorización y emisión final. 2. Elaborar planes de trabajo, capacitación e informes que se le asignen relacionados con las funciones del Departamento de Sistematización. 3. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto. 4. Atender y responder a los requerimientos de las instituciones sobre catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo que ingresen vía correo electrónico, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y legales para su operativización. 5. Registrar las acciones ejecutadas a través de expedientes y requerimientos recibidos por correo electrónico en los sistemas existentes (File Master) y archivos digitales (Excel). 6. Elaborar y emitir informes técnicos, detallando los procedimientos a seguir para gestionar solicitudes relacionadas con catálogos de puestos, bonos	

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

monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos autorizados, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normativas vigentes.

4. Tareas periódicas

1. Desarrollar y ejecutar capacitaciones relacionadas con el Plan de Clasificación de Puestos, Proceso de Cierre de Nómina, administración de puestos y salarios, coordinando la logística y evaluación de la misma.
2. Analizar y sintetizar los requerimientos de mediana complejidad que ingresan a través de acceso a la Información Pública, proporcionando la atención conforme el ámbito de competencia, regulación legal y técnica en la materia.
3. Ejecutar las actividades para las fases de preparación y ejecución del Proceso de Formulación de cierre de nómina del ejercicio fiscal correspondiente de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y que participan en este proceso.
4. Proponer alternativas de solución ante problemáticas planteadas al Departamento de Sistematización, en acciones que se enmarcan en la materia de competencia del Departamento.
5. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.

5. Tareas eventuales

1. Formar parte de los equipos de trabajo multidisciplinario, para atender reuniones de trabajo y mesas técnicas, para los cuales ha sido convocado el Departamento de Sistematización.
2. Participar en los proyectos de mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, desarrollando análisis y síntesis de la información.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. Ubicación del puesto

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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
2. Uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Sistematización y de la Dirección de Puestos y Remuneraciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 91% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y la aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 9%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Sistemas de Información
3. Economía

17. Conocimientos específicos

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

18. Habilidades y destrezas

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

1. Análisis y síntesis
2. Aprendizaje
3. Comunicación asertiva
4. Innovación

19. Actitudinales

1. Orientación a resultados
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina
4. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

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

Profesional de Sistematización II	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional de Sistematización II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, en el marco de la normativa del Servicio Civil.	
3. Tareas permanentes	
1. Analizar y sintetizar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento, elaborando proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes con criterios técnicos y legales para su revisión, autorización y emisión final. 2. Proporcionar orientación técnica a funcionarios y servidores públicos en materia del Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios, lo que incluye logística, atención, orientación y elaboración de informes. 3. Elaborar y emitir informes, detallando los procedimientos a seguir para gestionar solicitudes relacionadas con catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos autorizados, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normativas vigentes. 4. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo	

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

solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto.

5. Atender y responder a los requerimientos de las instituciones sobre catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo que ingresen vía correo electrónico, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y legales para su operativización.
6. Registrar las acciones ejecutadas a través de expedientes y requerimientos recibidos por correo electrónico en los sistemas existentes (File Master) y archivos digitales (Excel).

4. Tareas periódicas

1. Analizar y proporcionar la información requerida mediante acceso a la Información Pública, emitiendo el documento administrativo o legal correspondiente.
2. Elaborar y ejecutar según corresponda, planes de trabajo, informes, presentaciones en diapositivas, capacitaciones y estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento que le sean asignadas.
3. Efectuar las actividades establecidas para el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, para la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
4. Proponer alternativas de solución ante problemáticas planteadas al Departamento de Sistematización, en acciones que se enmarcan en la materia de competencia del Departamento.
5. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
6. Practicar auditorías de puestos y de personal de las instituciones, a fin de verificar las acciones de puestos o de personal que fueron autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil que se ejecuten conforme a lo resuelto.

5. Tareas eventuales

1. Proporcionar orientación técnica a las instituciones en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos y legales, operativizando conforme al Manual de Normas,

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

Procesos y Procedimientos, también lo incluye seguimiento, respuesta y documentar las acciones realizadas. - Participar en los proyectos de mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, desarrollando análisis y síntesis de la información. - Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. Ubicación del puesto	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.	
7. Supervisión	
No aplica	
8. Responsabilidades	
- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. - Uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina. - Usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Sistematización y de la Dirección de Puestos y Remuneraciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Sistematización.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	

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

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y la aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Sistemas de Información
3. Economía

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

17. Conocimientos específicos

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

18. Habilidades y destrezas

1. Análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Mejora continua

19. Actitudinales

1. Orientación a resultados
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Visión global

20. Otros requisitos

1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina
2. Manejo de Guatenóminas
3. Manejo de equipo de oficina
4. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet

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

Profesional de Sistematización I	
1. Identificación del puesto	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Profesional de Sistematización I	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Sistematización	Subalternos: No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis, síntesis y formulación de soluciones con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sistema del recurso humano en el marco del régimen del Servicio Civil.	
3. Tareas permanentes	
1. Analizar y sintetizar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento, elaborando proyectos de oficios, providencias, resoluciones y dictámenes con criterios técnicos y legales para su revisión, autorización y emisión final. 2. Proporcionar orientación técnica a funcionarios y servidores públicos en materia del Plan de Clasificación de Puestos y de la administración de puestos y salarios, lo que incluye logística, atención, orientación y elaboración de informes 3. Elaborar y emitir informes, detallando los procedimientos a seguir para gestionar solicitudes relacionadas con catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos autorizados, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normativas vigentes 4. Analizar y resolver las solicitudes referentes a catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo solicitadas por las instituciones, emitiendo el documento correspondiente conforme a los elementos técnicos y legales para el efecto.	

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

5. Atender y responder a los requerimientos de las instituciones sobre catálogos de puestos, bonos monetarios, controles presupuestarios, horario laboral y jornada de trabajo que ingresen vía correo electrónico, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y legales para su operativización.
6. Registrar las acciones ejecutadas a través de expedientes y requerimientos recibidos por correo electrónico en los sistemas existentes (File Master) y archivos digitales (Excel).

4. Tareas periódicas

1. Analizar y proporcionar la información requerida mediante acceso a la Información Pública, emitiendo el documento administrativo o legal correspondiente.
2. Preparar el material audiovisual, para la ejecución de capacitaciones y charlas, conforme el Plan de Capacitación de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
3. Efectuar las actividades establecidas para el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, según lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos vigente.
4. Proponer al Jefe del Departamento, oportunidades de mejora en los procedimientos detectadas para agilizar los procedimientos del Departamento.
5. Revisar los acuerdos ministeriales, acuerdos internos u otros que emiten las instituciones, relacionados con beneficios monetarios resueltos como procedentes en los documentos que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en Guatenóminas.
6. Practicar auditorías de puestos y de personal de las Instituciones, a fin de verificar las acciones de puestos o de personal que fueron autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil se ejecuten conforme a lo resuelto.

5. Tareas eventuales

1. Proporcionar orientación técnica a las instituciones en el Proceso de Formulación de Cierre de Nómina, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos y legales, operativizando conforme al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, también lo incluye seguimiento, respuesta y documentar las acciones realizadas.

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

2. Participar en los proyectos de mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y la administración de puestos y salarios, desarrollando análisis y síntesis de la información.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidades

1. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
2. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
3. Usuario y roles asignados para el desempeño de sus tareas.

9. Relaciones laborales

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Sistematización y de la Dirección de Puestos y Remuneraciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

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

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

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

1. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, debido a la naturaleza de los deberes que implican una alta carga mental debido al análisis, orientación técnica, elaboración de informes y aplicación de criterios técnicos.
Físico	El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico muy bajo del 10%, ya que la mayoría de las tareas se realizan en un entorno de oficina con actividades sedentarias. Las responsabilidades físicas incluyen desplazamientos ocasionales dentro de la oficina y fuera de ella, la manipulación de documentos y equipos ligeros, y la participación en reuniones y capacitaciones.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

1. Administración de Empresas
2. Administración de Sistemas de Información
3. Economía

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Administración de recursos humanos
3. Clasificación de puestos y salarios

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

4. Diseño organizacional 5. Manuales administrativos 6. Servicio civil
18. Habilidades y destrezas
1. Análisis y síntesis 2. Aprendizaje 3. Comunicación asertiva 4. Innovación
19. Actitudinales
1. Orientación a resultados 2. Proactividad 3. Trabajo en equipo
20. Otros requisitos
1. Disponibilidad de laborar fuera de la Oficina 2. Manejo del paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet 3. Manejo de Guatenóminas 4. Manejo de equipo de oficina