Oficina Nacional de
Servicio Civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Código: MOF-ONSEC-DCA				
ELABORADO	**VALIDADO**	**VALIDADO**	**VALIDADO**	**APROBADO**
Dirección de Carrera Administrativa	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Dirección Administrativa	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil

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 9

g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil 12

h. Estructura orgánica 12

i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil 14

III. DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA 15

a. Funciones de la Dirección de Carrera Administrativa 15

b. Organigrama estructural de la Dirección de Carrera Administrativa 17

c. Organigrama de puestos de la Dirección de Carrera Administrativa 18

d. Puestos que integran la Dirección de Carrera Administrativa 19

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS 22

Oficina Nacional de Servicio Civil	**OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**
	DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	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 Carrera Administrativa, en adelante denominada DCA o Dirección indistintamente, actualizó el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de registrar, transmitir y orientar al lector de manera general sobre la organización de la Oficina y de forma específica cómo se organiza la Dirección y las respectivas funciones que se realizan en cada puesto de trabajo, así como las competencias que la normativa vigente le asigna.

La DCA 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 su organización y las tareas que debe realizar cada persona que asuma un puesto en la Dirección de Carrera Administrativa.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

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

b. Justificación

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

c. Objetivos

i. Dar a conocer al personal de la Dirección de Carrera Administrativa, la organización y funciones de la Oficina, como un marco general que muestre al lector una visión de trabajo integrada.

ii. Disponer de una herramienta administrativa que describa la composición orgánica, funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo de la Dirección como base para desarrollar las actividades dentro de los estándares establecidos 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 Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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 Carrera Administrativa.

e. Beneficios

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

II. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

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

a. Antecedentes históricos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la exposición de motivos de dicho proyecto, se destacó como una necesidad impostergable poner orden jurídico y técnico en los aspectos de la administración de los recursos humanos del Gobierno. Para el efecto se propuso el llamado Sistema de Servicio Civil, a fin de contar con un régimen laboral de derecho para las relaciones

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

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

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

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

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

- Dirección Suprema:
  - Presidente de la República

- Órganos Superiores:
  - Junta Nacional de Servicio Civil
  - Oficina Nacional de Servicio Civil

Es así como nace la Oficina Nacional de Servicio Civil, a quien se le encomendó la misión de ser el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta Ley. La misma debe estar integrada por un Director y un Subdirector y por el personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República, crear oficinas regionales dependientes de la Oficina.

Con el fin de lograr los propósitos y principios para los cuales se promulgó la Ley de Servicio Civil, era necesario desarrollar sus preceptos, así como, precisar los procedimientos para su correcta aplicación, ya que durante varios años se regularon las relaciones entre el patrono y los servidores públicos sin que existiera un reglamento específico que fijara las normas y especialmente los procedimientos para la aplicación de las mismas.

Durante ese tiempo se emitieron otras disposiciones legales para cubrir el vacío del reglamento, entre ellas: las Normas Presupuestarias, el Acuerdo Gubernativo No.1222-88 y el Plan Anual de Salarios.

Fue precisamente hasta el 15 de enero de 1998, que mediante Acuerdo Gubernativo No.18-98 se aprobó el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el cual ha sido reformado a la fecha.

b. Base legal

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

i. Constitución Política de la República de Guatemala.

ii. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil y sus reformas.

iii. Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.

iv. Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus reformas.

v. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.

vi. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

vii. Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus reformas.

viii. Acuerdo Gubernativo No. 9-91del Presidente de la República de Guatemala. Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y sus reformas.

ix. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.

x. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala. Normas para regular la aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.

xi. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015 del Presidente de la República de Guatemala. Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

xii. Acuerdo Gubernativo No. 246-2017 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

xiii. Acuerdo Gubernativo No. 199-2018 del Presidente de la República de Guatemala. Política Nacional de Datos Abiertos, 2018-2022.

xiv. Acuerdo Gubernativo No. 62-2024 del Presidente de la República de Guatemala. Código de Ética del Organismo Ejecutivo y sus reformas.

xv. Acuerdo Gubernativo anual que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en el Organismo Ejecutivo.

xvi. Acuerdo No. 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.

xviii. Acuerdo de Dirección No. D-2021-129. Manual de Organización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, emitido por la ONSEC

xix. Acuerdo de Dirección No. D-2021-198. Reglamento General de Evaluación del Desempeño y sus reformas, 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 ONSEC será reconocida como la institución que moderniza y fomenta el fortalecimiento del Sistema Nacional de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a través de una gestión innovadora y efectiva.[1]

e. Principios y valores

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 62-2024 Código de Ética del Organismo Ejecutivo, lo dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo de Dirección No. D-2024-131, que aprueba las Disposiciones de Probidad y Ética, así como lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo de Dirección Número D-2019-023, Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, todas las gestiones dentro de las funciones deben observarse y fundamentarse en los siguientes principios y valores:

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.

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

ii. **Vocación de Servicio:** Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

iii. **Transparencia:** Consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.

iv. **Pertenencia Cultural:** Implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinca y garífuna.

v. **No Discriminación:** Se refiere a garantizar el derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación socioeconómica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

vi. **Prudencia:** Conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

vii. **Primacía del Bien Común:** Se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso de la sociedad.

viii. **Adaptación:** Implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.

ix. **Armonía:** Se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.

x. **Legalidad:** Conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, a los Convenios y Tratados

Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, y a las leyes ordinarias del país.

xi. **Pertenencia:** Todo trabajador de la Oficina debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.

xii. **Disciplina:** Todo trabajador de la Oficina debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones para desarrollarlas con orden.

xiii. **Honestidad y Honradez:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.

xiv. **Confidencialidad:** Todo trabajador de la Oficina está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado a que tenga acceso y que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

xv. **Lealtad:** Todo trabajador de la Oficina debe observar fidelidad a la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y toda la normativa vigente dentro de la Oficina.

xvi. **Respeto:** Los trabajadores de la Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.

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[2]

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 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.

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

- Autorizar las pensiones y otros beneficios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado a favor de los extrabajadores civiles del Estado y sus familias.
- Proveer de apoyo técnico, administrativo y financiero a las unidades de la ONSEC, para la ejecución de las actividades institucionales.
- Administrar las tecnologías de la información y comunicación que faciliten las gestiones que se realizan en la Oficina.

iii. De cumplimiento normativo

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

iv. De información

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

a. Información financiera

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

b. Información operativa

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

g. Funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil

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

ii. Asesorar en materia de recursos humanos a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

iii. Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

iv. Emitir normas, políticas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia para que los procesos de gestión de recursos humanos sean transparentes, efectivos y modernos.

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 empleados públicos.

h. Estructura orgánica

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

I. Despacho Superior

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

II. Órganos Técnicos

- Dirección de Investigación y Desarrollo
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Racionalización
- Dirección de Puestos y Remuneraciones
  - Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
  - Departamento de Sistematización
- **Dirección de Carrera Administrativa**
  - **Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos**
  - **Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos**
- Dirección de Asuntos Jurídicos
  - Departamento de Consultoría Jurídica
  - Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- Dirección de Previsión Civil
  - Departamento de Atención al Público
  - Departamento de Trabajo Social y Regionalización
  - Departamento de Análisis de Pensiones
- Dirección de Tecnologías de la Información
  - Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
  - Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
  - Departamento de Análisis y Desarrollo

III. Órganos Administrativos

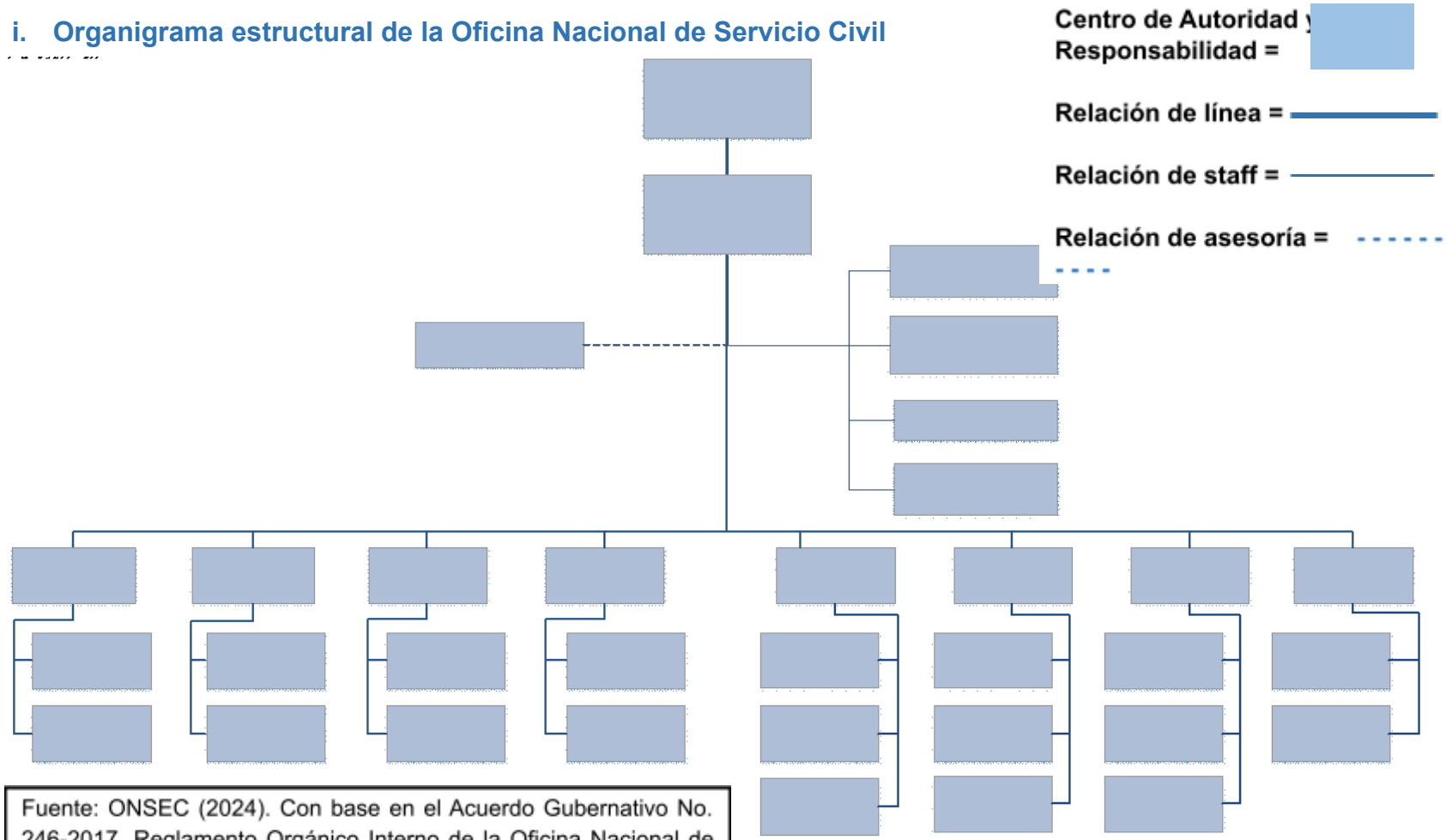
- Dirección Financiera
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería

- Dirección Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Administración Interna

IV. Órganos de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna

i. Organigrama estructural de la Oficina Nacional de Servicio Civil



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

III. DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Es el órgano responsable de realizar actividades que garanticen y promuevan el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos, dentro del Sistema de Carrera Administrativa establecido para las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

a. Funciones de la Dirección de Carrera Administrativa

i. Establecimiento de normas, procesos y procedimientos que garanticen el acceso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos que presten sus servicios en puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

ii. Verificación del cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa de los servidores del Organismo Ejecutivo y de los servidores de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

iii. Elaboración de manuales, guías e instrumentos técnicos aplicables a los procesos que conlleva la carrera administrativa.

iv. Asesoría a funcionarios y autoridades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en procesos relacionados con la carrera administrativa del servidor público.

v. Administración del proceso de selección del recurso humano idóneo para el desempeño adecuado de puestos públicos dentro del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo, regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

vi. Administración del banco de recurso humano, a efecto de proveer de candidatos idóneos para ocupar puestos del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo y en las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

vii. Administración del sistema de evaluación del desempeño a aplicar a los servidores que laboran en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

viii. Ejecución de auditorías en materia de selección, evaluación del desempeño y acciones de personal 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.

ix. Registro de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, verificando el cumplimiento de los principios y normas legales.

x. Certificación de los servicios prestados por servidores y exservidores públicos de acuerdo a la normativa vigente.

xi. Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

El Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos es el órgano responsable de diseñar las políticas y normas que rigen el proceso de dotación del recurso humano, así como verificar el cumplimiento de los principios y normas vigentes relativas a la evaluación del desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

El Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos es el órgano responsable de registrar y certificar los movimientos de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; verificando la aplicación de las normas, principios y procedimientos legales que regulan la materia, así como la emisión de certificaciones de tiempo de servicio prestado por los servidores y exservidores públicos.

b. Organigrama estructural de la Dirección de Carrera Administrativa

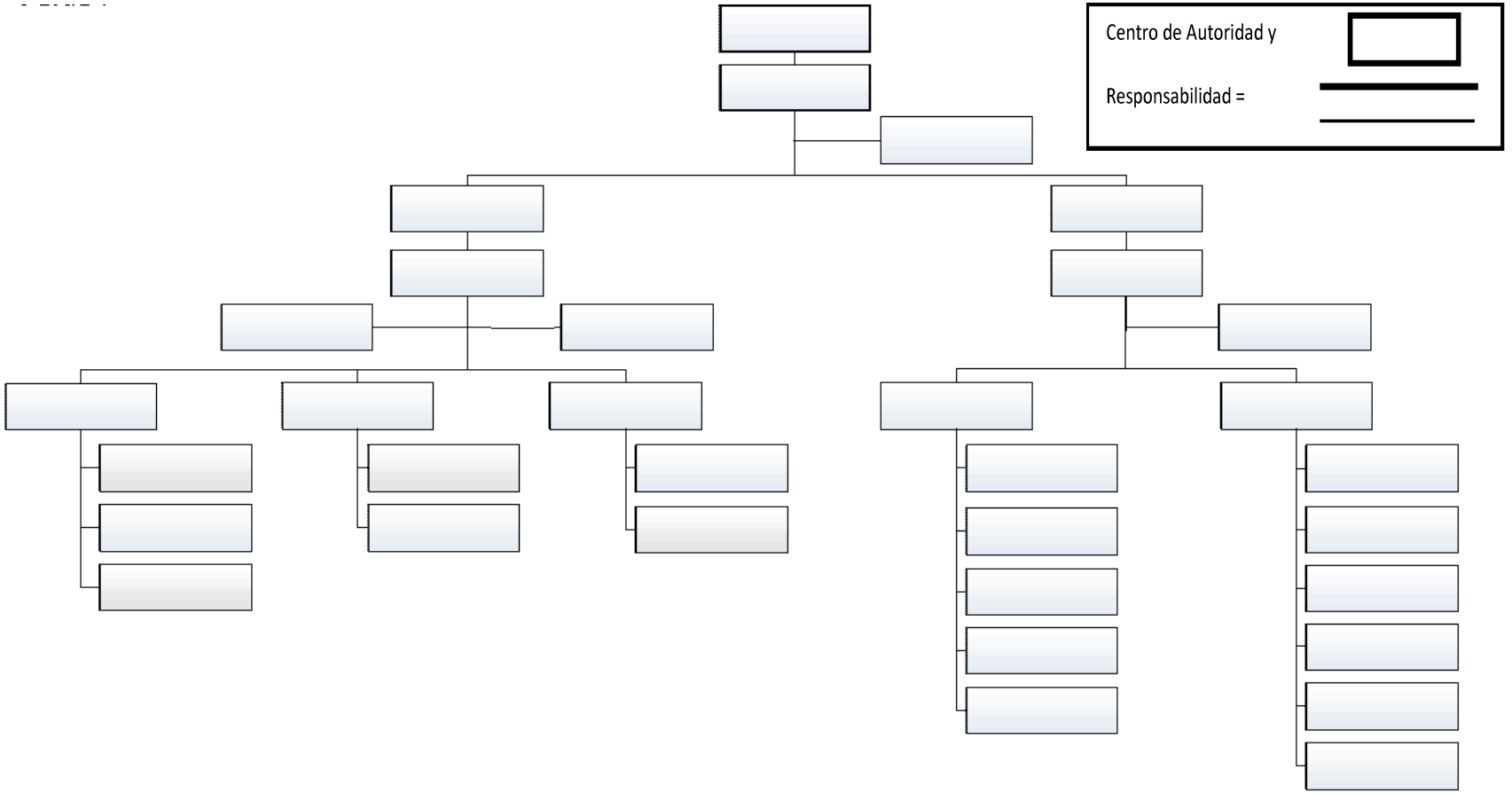
Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea= ———————

Relación de asesoría= - - - - - - - - - - - - - - -

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

c. Organigrama de puestos de la Dirección de Carrera Administrativa



Fuente: ONSEC (2025). Dirección de Carrera Administrativa

d. Puestos que integran la Dirección de Carrera Administrativa

- **Dirección de Carrera Administrativa**
  1. Director de Carrera Administrativa
     Director Técnico III
  2. Subdirector de Carrera Administrativa
     Subdirector Técnico III
  3. Asistente de Dirección
     Asistente Profesional II

  - **Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos**
    1. Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
       Asesor Profesional Especializado IV
    2. Subjefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
       Asesor Profesional Especializado III
    3. Encargado de Atención e Información a Usuarios
       Asistente Profesional IV
    4. Asistente del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
       Asistente Profesional I

    - **Sección de Estudio y Análisis Curricular**
      1. Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular
         Asesor Profesional Especializado I
      2. Analista Curricular III
         Profesional III
      3. Analista Curricular II
         Profesional II
      4. Analista Curricular I
         Profesional I (3)[3]

    - **Sección de Selección de Recursos Humanos**
      1. Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos
         Asesor Profesional Especializado I
      2. Analista de Selección de Recursos Humanos III
         Profesional III
      3. Analista de Selección de Recursos Humanos I

[3] El número consignado entre paréntesis en este apartado hace referencia a la cantidad de puestos.

Profesional I

- **Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño**
  1. Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño
     Asesor Profesional Especializado I
  2. Analista de Carrera y Evaluación de Desempeño III
     Profesional III
  3. Analista de Carrera y Evaluación de Desempeño I
     Profesional I

- **Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos**
  1. Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
     Asesor Profesional Especializado IV
  2. Subjefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
     Asesor Profesional Especializado III
  3. Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
     Asistente Profesional I

- **Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos**
  1. Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos
     Asesor Profesional Especializado I
  2. Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos IV
     Profesional III
  3. Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos III
     Profesional I (2)
  4. Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos II
     Asistente Profesional Jefe (3)
  5. Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos I
     Asistente Profesional IV (5)
  6. Encargado de Envíos de Control de Acciones de Recursos Humanos
     Técnico Profesional III

- **Sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos**
  1. Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos
     Asesor Profesional Especializado I
  2. Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos III
     Profesional III

3. Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I **Profesional I (4)**

4. Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos II **Asistente Profesional Jefe (5)**
5. Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I **Asistente Profesional IV (4)**
6. Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio **Asistente Profesional I (2)**
7. Auxiliar de Gestión Documental y Atención al Público **Técnico Profesional III**

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PUESTOS

a. Dirección de Carrera Administrativa

Director de Carrera Administrativa	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	**Código de la clase:** 8080
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Director de Carrera Administrativa	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil	**Subalternos:** Subdirector de Carrera Administrativa, Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos y Asistente de Dirección.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas que se realizan en los departamentos que integran la Dirección; así como, asesorar a las autoridades superiores de la Oficina, autoridades y personal de las instituciones en temas relacionados con la gestión del empleo, acciones de personal y la certificación de servicios.	
3. Tareas permanentes	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal de los departamentos que integran la Dirección a su cargo. **2.** Coordinar y ejecutar los planes y políticas emanados del Despacho Superior de la Oficina. **3.** Verificar el cumplimiento de la normativa aprobada relacionada con la carrera administrativa de los servidores públicos que presten sus servicios en	

puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

4. Llevar un registro del banco de recursos humanos, a efecto de llevar el registro de candidatos para ocupar puestos del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Realizar reuniones de trabajo con las jefaturas de los departamentos para establecer las normas del proceso de dotación de recursos humanos, registro de acciones de personal y emisión de certificaciones de servicios.
6. Firmar de visto bueno oficios, informes, dictámenes y otros documentos relacionados con el proceso de los trámites que se gestionan en la Dirección de Carrera Administrativa.
7. Firmar electrónicamente las constancias de elegibilidad que emite la Oficina, a requerimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo.
8. Firmar electrónicamente las certificaciones de servicios solicitadas por los servidores, exservidores públicos y demás beneficiarios.
9. Validar y aprobar las actividades que ejecuta el personal de la Dirección de Carrera Administrativa asignado a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos a las instituciones del Organismo Ejecutivo, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Tareas periódicas

1. Presentar a requerimiento del Despacho Superior, informes sobre el proceso del desarrollo y ejecución de las diferentes funciones que son responsabilidad de la Dirección.
2. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
3. Firmar y autorizar licencias del personal de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Revisar y validar la respuesta a los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados a la Dirección.
5. Presentar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el avance en la ejecución de metas, cumpliendo con los requerimientos establecidos para su entrega.
6. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas.
7. Asesorar a funcionarios y servidores públicos para resolver temas relacionados con las gestiones que se realizan en la Dirección de Carrera Administrativa.

5. Tareas eventuales

1. Nombrar a la persona designada para ejecutar auditorías en materia de selección, evaluación del desempeño y acciones de personal aprobadas a las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Representar a la Oficina Nacional de Servicio Civil en asuntos oficiales que son de su competencia.
3. Determinar en conjunto con los jefes de los departamentos de la Dirección, las necesidades en cuanto a personal, equipo, materiales, suministros y realizar la gestión para cumplir con los planes de trabajo de la Dirección.
4. Realizar otras tareas asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Carrera Administrativa.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Carrera Administrativa.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Carrera Administrativa, y eventualmente con todo el personal de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
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 de puestos, incorporando el porcentaje de esfuerzo que realiza cada servidor público, según las tareas de su puesto de trabajo.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Carrera Administrativa, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración Pública 2. Gestión de recursos humanos 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento 4. Normativa interna como externa del recurso humano 5. Planificación institucional 6. Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado	
18. Habilidades y destrezas	

1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización y planificación 3. Comunicación asertiva 4. Relaciones interpersonales 5. Resolución de conflictos 6. Toma de decisiones
19. Actitudinales
1. Liderazgo 2. Proactividad 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet (preferiblemente).

Subdirector de Carrera Administrativa	
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 Carrera Administrativa	**Número de puestos:** 01

Jefe inmediato: Director de Carrera Administrativa	**Subalternos:** Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, y Asistente de Dirección.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo directivo que consiste en apoyar al Director de Carrera Administrativa, en todas las actividades que se desarrollan en la Dirección; así como, asesorar a las autoridades superiores de la Oficina, autoridades y personal de las instituciones en temas relacionados con la gestión del empleo, acciones de personal y la certificación de servicios.

3. Tareas permanentes

1. Coordinar en conjunto con el Director de Carrera Administrativa el diseño y definición de los planes y estrategias a ejecutar en la Dirección de Carrera Administrativa.
2. Apoyar al Director de Carrera Administrativa, en aspectos que se relacionan al proceso de dotación de recursos humanos, registro de acciones de personal y emisión de certificaciones de servicios.
3. Coordinar en conjunto con los jefes de Departamento, las actividades que se desarrollan en la Dirección.
4. Realizar reuniones de trabajo con los jefes de los departamentos que conforman la Dirección para dar seguimiento a las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual.
5. Apoyar al Director de Carrera Administrativa en la revisión de los oficios, informes, dictámenes y otros documentos que emite el personal de los departamentos que conforman la Dirección, relacionados con el quehacer de estos.
6. Apoyar en la elaboración de informes en el ámbito de competencia que solicitan las autoridades correspondientes.
7. Apoyar al Director de Carrera Administrativa en la coordinación, revisión y validación de las actividades que ejecuta el personal de la Dirección de Carrera Administrativa, asignado a las auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos a las instituciones del Organismo Ejecutivo, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Tareas periódicas
1. Firmar electrónicamente las constancias de elegibilidad que emite la Oficina, a requerimiento de las instituciones del Organismo Ejecutivo. 2. Firmar electrónicamente las certificaciones de servicios solicitadas por los servidores, exservidores públicos y demás beneficiarios. 3. Proporcionar asesoría en materia de gestión del empleo, acciones de personal y la certificación de servicios. 4. Verificar que los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados a la Dirección, cumplan con los lineamientos establecidos.
5. Tareas eventuales
1. Atender a funcionarios y servidores públicos en temas relacionados con las acciones que se gestionan en la Dirección. 2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Director de Carrera Administrativa o el Director de la Oficina. 3. Sustituir al Director de Carrera Administrativa en caso de ausencia.
6. Ubicación del puesto
Dirección de Carrera Administrativa.
7. Supervisión
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Carrera Administrativa.
8. Responsabilidad
1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Dirección de Carrera Administrativa, así como las que le indique el Director de Carrera Administrativa y por el manejo de información y documentos confidenciales. 2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Carrera Administrativa, y eventualmente con todo el personal de la Oficina.

Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado (a).

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Normativa interna como externa del recurso humano
5. Planificación institucional
6. Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Manejo de personal
5. Relaciones interpersonales
6. Resolución de conflictos
7. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

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

Asistente de Dirección

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	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Carrera Administrativa	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo de asistencia que consiste en la realización de las tareas administrativas y de apoyo a la Dirección de Carrera Administrativa, observando las normas y procedimientos establecidos.

3. Tareas permanentes

1. Registrar eventos en la agenda de la Dirección de Carrera Administrativa.
2. Recibir, revisar y registrar los expedientes y documentos oficiales que ingresan a la Dirección de Carrera Administrativa, llevando los controles correspondientes.
3. Elaborar y/o transcribir la correspondencia interna y conocimientos que emite la Dirección de Carrera Administrativa, llevando un control correlativo de los mismos.
4. Actualizar y ordenar los archivos de la Dirección de Carrera Administrativa.
5. Gestionar la reproducción de documentos que requiera la Dirección de Carrera Administrativa.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales a solicitud de la Dirección de Carrera Administrativa y trasladar los mensajes correspondientes.
7. Atender a personas que requieran audiencia con el Director o Subdirector de Carrera Administrativa.
8. Entregar correspondencia a las unidades administrativas de la Oficina y al mensajero institucional la correspondencia externa.
9. Trasladar correspondencia oficial al Despacho Superior de la Oficina.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar requisiciones de útiles de oficina, insumos y compras de la Dirección de Carrera Administrativa, recibirlos y verificar la existencia de los mismos.

2. Elaborar formulario de inasistencia del personal de la Dirección de Carrera Administrativa, en caso de ausencia parcial o total, trasladándolo al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
3. Elaborar actas en el libro correspondiente cuando sea requerido.
4. Consolidar los informes mensuales del avance del Plan Operativo Anual –POA– de los departamentos que integran la Dirección, trasladándolo a la Unidad respectiva.
5. Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por el Director o Subdirector de Carrera Administrativa.
6. Elaborar el formulario de solicitud de transporte para el traslado del Director o Subdirector de Carrera Administrativa que debe asistir a comisiones oficiales y/o reuniones de trabajo fuera de la institución.

5. Tareas eventuales

1. Elaborar el formulario para solicitar la reparación de mobiliario y equipo de la Dirección.
2. Elaborar los formularios para la creación y/o supresión de usuarios de los sistemas informáticos del personal de la Dirección.
3. Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la Dirección de Carrera Administrativa.

6. Ubicación del puesto

Dirección de Carrera Administrativa.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Dirección de Carrera Administrativa, y eventualmente con todo el personal de la Oficina.

Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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
Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Digitalización de documentos 2. Manejo de archivo 3. Redacción de documentos oficiales
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de organización 2. Relaciones interpersonales 3. Vocación de servicio
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Trabajo en equipo
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) navegación en internet (preferiblemente).

b. Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	
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 Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Carrera Administrativa	**Subalternos:** Subjefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular, Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño, Encargado de Atención e Información a Usuarios; y Asistente del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias que se ejecutan en el Departamento a su cargo, así como asesorar a las máximas autoridades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en asuntos de su competencia.	
3. Tareas permanentes	
1. Planificar, organizar y dirigir las actividades que se realizan en el Departamento a su cargo. 2. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo. 3. Ejecutar los planes y políticas establecidas por el Despacho Superior de la Oficina, en temas relacionados con procesos de dotación de recursos humanos.	

4. Aprobar y enviar los informes de resultados de pruebas psicométricas al personal de recursos humanos de las instituciones, a través del sistema informático correspondiente.
5. Aprobar las solicitudes que realiza el personal de las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo, que solicitan usuario en el Sistema de Evaluación Armstrong Web y en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos.
6. Firmar constancias de elegibilidad del proceso de dotación de recursos humanos, que se genera en el sistema informático correspondiente.
7. Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar al Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, para orientar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Revisar y validar los instrumentos de auditoría (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas de auditoría), e informes (preliminar y final) que el personal del Departamento elabora para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
9. Presentar informes a la Dirección sobre el avance de las actividades del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
10. Revisar, aprobar y firmar oficios, informes, dictámenes y otros documentos que emite el Departamento relacionado con el quehacer del mismo.

4. Tareas periódicas

1. Asesorar y participar en la realización de estudios relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Validar la opinión técnica, como resultado del análisis realizado al expediente del servidor público propuesto para la reasignación de puesto ocupado y cambio de especialidad de puesto ocupado.
3. Atender al personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos y evaluación de desempeño.

4. Realizar reuniones de trabajo con los jefes de las secciones y personal del Departamento cuando sea necesario.
5. Participar en reuniones de trabajo internas y externas que le sean delegadas.
6. Revisar el contenido en respuesta a los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados al Departamento.

5. Tareas eventuales

1. Analizar y proponer actualizaciones a los manuales administrativos del Departamento.
2. Validar que los documentos relacionados con el quehacer del Departamento se encuentren en la página web institucional.
3. Disertar en capacitaciones relacionadas con el proceso de dotación de recursos humanos y evaluación del desempeño.
4. Firmar y autorizar licencias del personal del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección de Carrera Administrativa.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

7. Supervisión

Personal del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección y otras unidades administrativas de la Oficina.

Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración de Personal
2. Administración Pública
3. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos y evaluación de desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Planificación institucional
5. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización y planificación
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de conflictos
6. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

Manejo de paquete Office (nivel avanzado) navegación en internet (preferiblemente).

Subjefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	**Código de la clase:** 9830
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Subjefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular, Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño, Encargado de Atención e Información a Usuarios y Asistente del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las políticas y estrategias que se ejecutan en el Departamento; así como, asesorar a las máximas autoridades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en asuntos de su competencia.	
3. Tareas permanentes	

1. Apoyar en la dirección de las actividades que se realizan en el Departamento.
2. Apoyar al Jefe del Departamento en la firma de constancias de elegibilidad del proceso de dotación de recursos humanos, oficios, informes, dictámenes y otros documentos que emite el personal del Departamento, relacionadas con el quehacer del mismo.
3. Asesorar al personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos y evaluación de desempeño.
4. Apoyar en la revisión y validación de los instrumentos de auditoría (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas de auditoría), e informes (preliminar y final) que el personal del Departamento elabora para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Consolidar la información requerida para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados al Departamento.
6. Apoyar en la elaboración de informes que solicitan las autoridades correspondientes.

4. Tareas periódicas

1. Asesorar y participar en la realización de estudios relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Aprobar y enviar los informes de resultados de pruebas psicométricas al personal de recursos humanos de las instituciones, a través del sistema informático correspondiente.
3. Aprobar las solicitudes que realiza el personal de las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo, que solicitan usuario en el Sistema de Evaluación Armstrong Web y en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos.

5. Tareas eventuales

1. Participar en reuniones de trabajo asignadas en asuntos de su competencia.
2. Disertar en capacitaciones relacionadas con el proceso de dotación de recursos humanos y evaluación de desempeño.
3. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento o la Dirección.
4. Sustituir al jefe inmediato en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

Personal del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección y otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.

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

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración de Personal
2. Administración Pública
3. Marco Legal del Proceso de Dotación de Recursos Humanos y evaluación de desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas
5. Planificación institucional
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización y planificación
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de conflictos
6. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Encargado de Atención e Información a Usuarios	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	**Código de la clase:** 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Encargado de Atención e Información a Usuarios	**Número de puestos:** 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo de asistencia que consiste en atender consultas telefónicas relacionadas con la activación de usuarios en el Portal Electrónico Guatempleo y con el Proceso de Dotación de Recursos Humanos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–.

3. Tareas permanentes

1. Atender las consultas de los usuarios de CV en línea en el Portal de Guatempleo, así como el estatus de los procesos de dotación de recursos humanos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, de forma personal y telefónica.
2. Recibir de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Oficina Nacional de Servicio Civil, las solicitudes remitidas por las instituciones del Organismo Ejecutivo, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para la creación de usuarios en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, en temas relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos y evaluación del desempeño, para la verificación correspondiente.
3. Administrar y anotar en el control correspondiente, las solicitudes de creación de usuarios del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, en relación a los Módulos de Gestión del Empleo y Evaluación del Desempeño.
4. Administrar y anotar en el control correspondiente los avisos de actualización que remitan las instituciones del Organismo Ejecutivo, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en relación a las personas responsables de realizar la confrontación de documentos del proceso de dotación de recursos humanos.
5. Administrar y anotar en el control correspondiente las resoluciones de rehabilitación administrativa que son remitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. Tareas periódicas

1. Brindar apoyo administrativo al Departamento para el escaneo de documentos, cuando es requerido.
2. Administrar y anotar en el control correspondiente los documentos que se digitalizan.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el jefe inmediato.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección y otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y usuarios que requieren información del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10 % ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Digitación de expedientes
2. Manejo de archivo
3. Manejo de requisiciones de suministros de oficina
4. Redacción de documentos oficiales

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Capacidad de organización
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

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

Asistente del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	**Código de la clase:** 9710
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo que consiste en asistir a la Jefatura, así como al personal del Departamento, en la realización de tareas administrativas y de apoyo, observando los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.

3. Tareas permanentes

1. Recibir y registrar oficios, providencias, circulares y demás correspondencia dirigida al Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
2. Elaborar y registrar oficios, providencias y demás correspondencia a requerimiento del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales a solicitud del jefe inmediato.
4. Administrar y anotar en la agenda de la Jefatura del Departamento, respecto a las audiencias o reuniones de trabajo a realizar.
5. Trasladar correspondencia oficial, informes y reportes a la Asistente de Dirección, para firma del Director de Carrera Administrativa.
6. Recibir y llevar el control de los documentos firmados por el Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
7. Entregar correspondencia a las unidades administrativas de la Oficina y al mensajero institucional la correspondencia externa.

8. Organizar, archivar y llevar el control de correspondencia del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar la requisición de materiales, suministros y útiles de oficina que se utilizan en el Departamento, recibir y llevar el control de la existencia de los mismos.
2. Realizar las solicitudes y órdenes de compra que sean necesarias para la ejecución de las actividades de capacitación en temas relacionados con el quehacer del Departamento; así como sus respectivas liquidaciones.
3. Coordinar el transporte para el traslado del personal del Departamento que debe de asistir a comisiones oficiales y/o reuniones de trabajo fuera de la institución.
4. Reportar a donde corresponde los desperfectos de mobiliario y equipo de cómputo del Departamento, para su reparación.
5. Elaborar formulario de inasistencia de los jefes de sección del Departamento, en caso de ausencia parcial o total y remitir para las firmas correspondientes, con el fin de trasladar el aviso a donde corresponda.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
2. Sustituir al Encargado de Atención e Información a Usuarios, en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indiquen el Jefe y/o Subjefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección y otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como para la revisión de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Manejo de archivo
2. Manejo de requisiciones de suministros de oficina
3. Redacción de documentos oficiales

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo
3. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y Navegación en internet (preferiblemente)

Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular	
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: Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** Analista Curricular III, Analista Curricular II y Analista Curricular I
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en desarrollar actividades de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades del personal a su cargo, relacionadas con expedientes de candidatos remitidos por las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para la emisión de solicitud de Constancia de Elegibilidad, reasignación de puestos ocupados y cambio de especialidad de puestos ocupados, conforme a normas y procedimientos establecidos.	
3. Tareas permanentes	

1. Planificar, controlar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo y organizar los recursos disponibles para su ejecución.
2. Asignar procesos de dotación de recursos humanos, que ingresan a través del sistema informático correspondiente.
3. Revisar los expedientes de procesos de dotación de recursos humanos y dar visto bueno al resultado del análisis realizado por el personal a su cargo para la emisión de la Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución del expediente, según el caso.
4. Firmar la Constancia de Elegibilidad y/o la devolución del expediente del proceso de dotación de recursos humanos, cuando corresponda.
5. Asignar al personal a su cargo los expedientes remitidos con solicitud de reasignación de puestos o cambio de especialidad de puestos ocupados, para el análisis de credenciales correspondiente.
6. Revisar y firmar el oficio de requerimiento de información a la institución solicitante, en relación a la reasignación de puesto y/o cambio de especialidad.
7. Revisar y firmar la opinión técnica, resultado del análisis de la reasignación de puesto y/o cambio de especialidad.
8. Administrar y anotar en el control estadístico, los expedientes de candidatos que son remitidos al Departamento con solicitud de constancia de elegibilidad, reasignación de puestos y cambio de especialidad, en los sistemas informáticos y/o hojas electrónicas correspondientes.
9. Realizar la búsqueda de información de personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, en relación a las solicitudes de creación de usuarios sobre el Módulo de Gestión del Empleo.
10. Asesorar y atender consultas que realiza el personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, relacionadas con el proceso de dotación de recursos humanos; las cuales pueden ser de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.
11. Revisar y dar visto bueno a nivel técnico a los instrumentos de auditoría (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas de auditoría), e informes (preliminar y final) que elabora el personal de la sección a su cargo para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

12. Revisar los documentos que elabora el personal a su cargo, tales como: dictámenes, providencias, oficios y otros; derivados del análisis de expedientes de procesos de dotación de recursos humanos.
13. Consolidar el informe de avance de metas de las actividades realizadas en la sección a su cargo y trasladar a la Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, para la integración del Plan Operativo Anual.
14. Asistir a reuniones que se le designen en representación del Departamento.

4. Tareas periódicas

1. Planificar y programar visitas de seguimiento y acompañamiento técnico a personal de las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Participar en la elaboración y revisión de instrumentos, manuales y guías, relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos.
3. Disertar en las actividades de capacitación que realiza el Departamento, al personal que labora en el área de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo regidas por la Ley de Servicio Civil, cuando sea requerido.
4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionados con temas de su competencia.
5. Elaborar formulario de inasistencia del personal de la sección a su cargo, en caso de ausencia parcial o total y remitir a la Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, para las firmas correspondientes, con el fin de trasladar el aviso a donde corresponda.

5. Tareas eventuales

1. Realizar la Evaluación de Desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
2. Realizar otras tareas relacionadas con la naturaleza de la sección a su cargo que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección de Estudio y Análisis Curricular.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal, así como las que le indique el Jefe y/o Subjefe del Departamento y por el manejo de información y documentos confidenciales.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección a su cargo, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo.
4. Procesos de Dotación de Recursos Humanos.
5. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de planificación y organización
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de conflictos
6. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo 2. Proactividad 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet. (Preferiblemente)

Analista Curricular III	
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: Analista Curricular III	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en analizar las credenciales aportadas en los expedientes de candidatos propuestos dentro del servicio por oposición a través de procesos de dotación de recursos humanos, reasignación de puestos ocupados y cambio de especialidad de puestos ocupados; remitidos a la Oficina Nacional de	

Servicio Civil por las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de determinar el cumplimiento de requisitos previo a la emisión de Constancia de Elegibilidad u Opinión Técnica.

3. Tareas permanentes

1. Revisar en el sistema informático correspondiente, la asignación de procesos con expedientes de candidatos que participan en procesos de dotación de recursos humanos, para el análisis de credenciales.
2. Verificar y analizar que los documentos que integran el proceso y los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de dotación de recursos humanos, cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
3. Emitir y firmar el documento del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
4. Recibir y verificar los expedientes de servidores públicos que le son trasladados para análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.
5. Elaborar oficio de requerimiento de documentos de soporte, en relación a la reasignación de puesto y/o cambio de especialidad de puestos ocupados.
6. Elaborar y firmar la opinión técnica derivado del análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.
7. Atender al personal de las unidades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo, relacionada con el proceso de dotación de recursos humanos.
8. Elaborar documentos tales como: providencias, opiniones técnicas, oficios y otros.
9. Elaborar informes sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos de las instituciones, relacionados con temas de su competencia.
2. Redactar proyectos de solicitud de documentos e información hacia las instituciones, en caso de recurso de rectificación de la revisión de resultados; así como el análisis e informe técnico del mismo, para dar respuesta a las instancias correspondientes.
3. Apoyar en la supervisión del personal de la Sección de Estudio y Análisis Curricular.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.
2. Sustituir al Jefe de la Sección en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como emitir los documentos que correspondan.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado (a).

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión administrativa de personal
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
5. Procesos de Dotación de Recursos Humanos
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo
3. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista Curricular 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: Analista Curricular II	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en analizar las credenciales aportadas en los expedientes de candidatos propuestos dentro del servicio por oposición a través de procesos de dotación de recursos humanos, reasignación de puestos ocupados y cambio de especialidad de puestos ocupados; remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, por las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de determinar el cumplimiento de requisitos previo a la emisión de Constancia de Elegibilidad u Opinión Técnica; así como apoyar en la ejecución de auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.

3. Tareas permanentes

1. Revisar en el sistema informático correspondiente, la asignación de procesos con expedientes de candidatos que participan en procesos de dotación de recursos humanos, para el análisis de credenciales.
2. Verificar y analizar que los documentos que integran el proceso y los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de dotación de recursos humanos, cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
3. Emitir y firmar el documento final del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
4. Recibir y verificar los expedientes de servidores públicos que le son trasladados para análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.
5. Elaborar oficio de requerimiento de documentos de soporte, en relación a la reasignación de puesto y/o cambio de especialidad de puestos ocupados.
6. Elaborar y firmar la opinión técnica derivado del análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.

7. Elaborar documentos tales como: providencias, opiniones técnicas, oficios y otros.
8. Elaborar informes sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos de las instituciones, relacionados con temas de su competencia.
2. Redactar proyectos de solicitud de documentos e información hacia las instituciones, en caso de recurso de rectificación de la revisión de resultados; así como el análisis e informe técnico del mismo, para dar respuesta a las instancias correspondientes.

5. Tareas eventuales

1. Ejecutar en conjunto con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.

Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión administrativa de personal
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
5. Procesos de Dotación de Recursos Humanos
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva
3. Relaciones interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo
3. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista Curricular 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: Analista Curricular I	**Número de puestos:** 03
Jefe inmediato Jefe de la Sección de Estudio y Análisis Curricular	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en analizar las credenciales aportadas en los expedientes de candidatos propuestos dentro del servicio por oposición a través de procesos de dotación de recursos humanos; remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil por las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a efecto de determinar el cumplimiento de requisitos previo a la emisión de Constancia de Elegibilidad.	
3. Tareas permanentes	

1. Revisar en el sistema informático correspondiente, la asignación de procesos con expedientes de candidatos que participan en procesos de dotación de recursos humanos, para el análisis de credenciales.
2. Verificar y analizar que los documentos que integran el proceso y los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de dotación de recursos humanos, cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
3. Emitir y firmar el documento del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
4. Elaborar documentos tales como: providencias, oficios y otros.
5. Elaborar informes sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.

4. Tareas periódicas

1. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos de las instituciones, relacionados con temas de su competencia.

5. Tareas eventuales

1. Recibir y verificar los expedientes de servidores públicos que le son trasladados para análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.
2. Elaborar oficio de requerimiento de documentos de soporte, en relación a la reasignación de puesto y/o cambio de especialidad de puestos ocupados.
3. Elaborar y firmar la opinión técnica derivado del análisis de reasignación de puesto y cambio de especialidad de puestos ocupados.
4. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión administrativa de personal
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
5. Procesos de Dotación de Recursos Humanos
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva
3. Relaciones Interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo
3. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos	
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: Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** Analista de Selección de Recursos Humanos III y Analista de Selección de Recursos Humanos I

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en desarrollar actividades de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo, así como asignar y revisar los informes de resultados de pruebas psicométricas, emitidos por los analistas, conforme a normas y procedimientos establecidos.

3. Tareas permanentes

1. Planificar, controlar y supervisar que las actividades que efectúa el personal a su cargo, se desarrollen de acuerdo con lo programado.
2. Administrar y asignar el registro en el sistema informático correspondiente de las solicitudes de evaluaciones psicométricas remitidas por el personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Revisar, firmar y validar los informes de resultados de las pruebas psicométricas aplicadas que traslada el personal de la sección a su cargo.
4. Resguardar, organizar el banco de pruebas psicométricas, físicas y digitales que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Asesorar al personal responsable de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo, en el uso y aplicación de pruebas psicométricas en el proceso de dotación de recursos humanos, cuando lo requieran.
6. Asistir a reuniones que le designen en representación del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
7. Consolidar el informe de avance de metas de las actividades realizadas en la sección a su cargo y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos para la integración del Plan Operativo Anual.

4. Tareas periódicas

1. Planificar y programar visitas de seguimiento y acompañamiento técnico a personal de las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Asesorar y atender consultas que formulan diferentes personas interesadas en el uso, aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicométricas, de manera personal, vía telefónica y/o por correo electrónico.
3. Disertar en las actividades de capacitación que realiza el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, al personal que labora en el área de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, que le sean asignadas.
4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.
5. Elaborar formulario de inasistencia del personal de la Sección a su cargo, en caso de ausencia parcial o total y remitir a la Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, para las firmas correspondientes, con el fin de trasladar el aviso a donde corresponda.

5. Tareas eventuales

1. Participar en la elaboración y revisión de instrumentos, guías y manuales, relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos.
2. Realizar la evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
3. Realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza de la sección a su cargo que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección de Selección de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal, así como las que le indique el Jefe y/o Subjefe del Departamento y por el manejo de información y documentos confidenciales.

2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección a su cargo, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
4. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas
5. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización y planificación
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de conflictos
6. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista de Selección de Recursos Humanos III	
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: Analista de Selección de Recursos Humanos III	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en aplicar pruebas psicométricas a candidatos que optan a puestos vacantes del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.	
3. Tareas permanentes	
1. Recibir y verificar el listado de los candidatos que optan a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 2. Asignar y aplicar las pruebas psicométricas según la batería que corresponda a la serie y clase del puesto. 3. Comunicar por los medios correspondientes a los candidatos que optan a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, indicándoles la fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba psicométrica. 4. Calificar pruebas psicométricas, registrar los resultados, generar y firmar el informe de resultados de evaluación en el sistema informático correspondiente. 5. Llevar el control de informes de resultados de candidatos que fueron sometidos a pruebas psicométricas. 6. Atender consultas de candidatos, relacionadas con pruebas psicométricas.	
4. Tareas periódicas	

1. Verificar y analizar que los documentos que integran el proceso y los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de dotación de recursos humanos, cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
2. Emitir el documento final del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
3. Emitir y firmar el documento del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.
5. Elaborar informes mensuales sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.
6. Apoyar en la supervisión del personal de la Sección de Selección de Recursos Humanos.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.
2. Sustituir al Jefe de la Sección en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
11. Jornada de trabajo
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
12. Riesgos en el trabajo
1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.
13. Consecuencias en el trabajo
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.

14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como emitir los documentos que correspondan.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto
15. Educación y experiencia
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
Licenciatura en las ramas de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública 2. Gestión administrativa de personal. 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento 4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo. 5. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas. 6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis 2. Comunicación asertiva 3. Relaciones interpersonales
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente)

Analista de Selección de Recursos Humanos 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: Analista de Selección de Recursos Humanos I	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Selección de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en aplicar pruebas psicométricas a candidatos que optan a puestos vacantes del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.	
3. Tareas permanentes	

1. Recibir y verificar el listado de los candidatos que optan a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Asignar y aplicar pruebas psicométricas según la batería que corresponda a la serie y clase del puesto.
3. Comunicar por los medios correspondientes a los candidatos que optan a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, indicándoles la fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba psicométrica.
4. Calificar pruebas psicométricas, registrar los resultados, generar y firmar el informe de resultados de evaluación en el sistema informático correspondiente.
5. Llevar el control de informes de resultados de candidatos que fueron sometidos a pruebas psicométricas.
6. Atender consultas de candidatos, relacionadas con pruebas psicométricas.

4. Tareas periódicas

1. Verificar y analizar que los documentos que integran el proceso y los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de dotación de recursos humanos, cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
2. Emitir y firmar el documento final del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.

5. Tareas eventuales

1. Elaborar informes mensuales sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión administrativa de personal
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
5. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva
3. Relaciones interpersonales

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Trabajo en equipo
3. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño	
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: Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño	**Número de puestos:** 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos	**Subalternos:** Analista de Carrera y Evaluación de Desempeño III y Analista de Carrera y Evaluación de Desempeño I

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en desarrollar actividades de planificación, organización y control de los registros de resultados de las evaluaciones del desempeño en el sistema informático correspondiente, así como proponer proyectos que fortalezcan los principios y normas vigentes relacionadas con la evaluación del desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como capacitar acerca del proceso de evaluación del desempeño y proceso de dotación de recursos humanos, presentar y revisar las propuestas de actualización de instrumentos que fortalezcan el proceso de dotación de recursos humanos.

3. Tareas permanentes

1. Planificar y controlar que las actividades de la sección a su cargo, se desarrollen de acuerdo con lo programado.
2. Revisar y validar instrumentos, manuales o guías para fortalecer el proceso de Evaluación del Desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Disertar en las actividades de capacitación relacionadas con el quehacer del Departamento y en temas relacionados con la Evaluación del Desempeño en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4. Asesorar al personal de las unidades de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con el proceso de Evaluación del Desempeño.
5. Atender solicitudes de capacitación requeridas por personal que labora en el área de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con el quehacer del Departamento.
6. Revisar, validar a nivel técnico a los instrumentos de auditoría (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas de auditoría), e informes (preliminar y final) que elabora el personal de la Sección a su cargo, para la ejecución de Auditorías de Gestión de Recursos Humanos en las

instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; traslada a la Dirección de Carrera Administrativa para su Visto Bueno.

7. Consolidar el informe de avance de metas de las actividades realizadas en la sección a su cargo y trasladar a la Jefatura del Departamento para la integración del Plan Operativo Anual.
8. Realizar la búsqueda de información de personal en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, en relación a las solicitudes de creación de usuarios sobre el Módulo de Evaluación del Desempeño.
9. Asistir a reuniones que se le designen en representación del Departamento.

4. Tareas periódicas

1. Planificar y programar visitas de retroalimentación, a personal de las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, acerca del proceso de Evaluación del Desempeño.
2. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.
3. Elaborar formulario de inasistencia del personal de la Sección a su cargo, en caso de ausencia parcial o total y remitir a la Jefatura del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos, para las firmas correspondientes, con el fin de trasladar el aviso a donde corresponda.

5. Tareas eventuales

1. Realizar la Evaluación de Desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
2. Realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza de la sección a su cargo que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección a su cargo, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Conocimiento de elaboración y gestión de proyectos
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de Evaluación del Desempeño en el Organismo Ejecutivo
5. Proceso de Evaluación del Desempeño
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización y planificación
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Comunicación asertiva
4. Relaciones interpersonales
5. Resolución de conflictos
6. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista de Carrera y Evaluación del Desempeño III	
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: Analista de Carrera y Evaluación del Desempeño III	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en capacitar acerca del proceso de evaluación del desempeño y proceso de dotación de recursos humanos y elaborar investigaciones, procedimientos, técnicas, herramientas e instrumentos para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento	
3. Tareas permanentes	

1. Realizar investigaciones para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos.
2. Elaborar propuestas de proyectos y actualizaciones de guías, manuales o instrumentos que innoven el proceso de Dotación de Recursos Humanos.
3. Disertar en las actividades de capacitación relacionadas con el quehacer del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
4. Elaborar informes de las actividades de capacitación en temas relacionados con el quehacer del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
5. Administrar y anotar en el control estadístico, las actividades de capacitación, en temas relacionados con el quehacer del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
6. Verificar en la base de datos en el Sistema informático correspondiente, las estadísticas de los resultados de las evaluaciones del desempeño obtenidas por los servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Tareas periódicas

1. Verificar y analizar los documentos que integran los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de Dotación de Recursos Humanos, que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
2. Emitir y firmar el documento final del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.
4. Elaborar informes sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.
5. Apoyar en la supervisión de personal de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.
2. Sustituir al Jefe de la Sección en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como emitir los documentos que correspondan.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado (a).

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión administrativa de personal
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Marco legal del proceso de dotación de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo
5. Procesos de dotación de recursos humanos y evaluaciones psicométricas
6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis
2. Comunicación asertiva

3. Motivación por la calidad **4.** Relaciones interpersonales
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente)

Analista de Carrera y Evaluación del Desempeño 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: Analista de Carrera y Evaluación del Desempeño I	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Carrera y Evaluación del Desempeño	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	

Trabajo profesional que consiste en capacitar al personal de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de acerca del proceso de evaluación del desempeño y proceso de dotación de recursos humanos, así como elaborar investigaciones, procedimientos, técnicas, herramientas e instrumentos para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos.

3. Tareas permanentes

1. Disertar en las actividades de capacitación relacionadas con el quehacer del Departamento.
2. Elaborar informes de las actividades de capacitación en temas relacionados con el quehacer del Departamento.
3. Administrar y anotar en el control estadístico, las actividades de capacitación, en temas relacionados con el quehacer del Departamento.
4. Verificar en la base de datos en el Sistema informático correspondiente, las estadísticas de los resultados de las evaluaciones del desempeño obtenidas por los servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Elaborar propuestas de proyectos y actualizaciones de guías, manuales o instrumentos que innoven el proceso de Dotación de Recursos Humanos.
6. Realizar investigaciones para fortalecer el proceso de Dotación de Recursos Humanos.

4. Tareas periódicas

1. Verificar y analizar los documentos que integran los expedientes de los candidatos que participan en el proceso de Dotación de Recursos Humanos, que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto en el servicio por oposición, de conformidad con lo que establece la normativa legal vigente.
2. Emitir y firmar el documento final del proceso (Constancia de Elegibilidad, Denegatoria de Constancia de Elegibilidad o Devolución de Expediente).
3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos del personal de las instituciones, relacionado con temas de su competencia.

5. Tareas eventuales

1. Elaborar informes sobre el avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Anual, y otros que sean requeridos.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y otras que le indique el Jefe de la Sección, Subjefe y/o Jefe del Departamento.
2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal y autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como emitir los documentos que correspondan.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.
Perfil del puesto	
15. Educación y experiencia	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
16. Carrera afín	
Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.	
17. Conocimientos específicos	
1. Administración Pública 2. Gestión administrativa de personal 3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento 4. Marco legal del proceso de Dotación de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo 5. Procesos de Dotación de Recursos Humanos y evaluaciones psicométricas 6. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–	
18. Habilidades y destrezas	
1. Comunicación asertiva 2. Razonamiento crítico 3. Relaciones interpersonales	
19. Actitudinales	

1. Proactividad 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente)

c. Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
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 Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director de Carrera Administrativa	**Subalternos:** Subjefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos y Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas que realiza el personal del Departamento a su cargo, así como proporcionar asesoría en temas relacionados con acciones de personal y certificación de servicios al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3. Tareas permanentes

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Departamento.
2. Asesorar a las unidades de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de acciones de personal.
3. Emitir, firmar y sellar oficios, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con las funciones del Departamento.
4. Descargar, revisar, firmar y cargar al sistema correspondiente, las certificaciones de servicios emitidas por el Departamento.

5. Autorizar envíos de correspondencia a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
6. Firmar y autorizar licencias del personal del Departamento de acuerdo con la normativa vigente.
7. Revisar y validar los instrumentos de auditoria (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas de auditoria) e informes (preliminar y final) que el personal del Departamento elabora, para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Tareas periódicas

1. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondiente a los tipos de servicio por oposición y sin oposición, estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
2. Realizar reuniones de trabajo con los jefes de las secciones y personal del Departamento cuando sea necesario.
3. Participar en reuniones de trabajo con otras unidades administrativas de la Oficina por temas relacionados con el Departamento.
4. Elaborar Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados al Departamento;
5. Elaborar y presentar informes a la Dirección de Carrera Administrativa del avance mensual de metas y de actividades realizadas por el Departamento que sean requeridos.
6. Revisar y proponer actualizaciones a los manuales administrativos del Departamento, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.

5. Tareas eventuales

1. Disertar en capacitaciones a delegados de las Unidades de Recursos Humanos de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de requisiciones de útiles y suministros para el Departamento cuando sean requeridos.
3. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por la Dirección de Carrera Administrativa.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de las jefaturas y direcciones de las unidades de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; servidores y ex servidores que aportan al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología, económicas e ingeniería, informática o tecnología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración de recursos humanos
2. Administración Pública
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Leyes en relación al ámbito laboral
5. Planificación institucional

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Resolución de conflictos
4. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Capacidad de organización y planificación
2. Liderazgo
3. Proactividad
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

Manejo de paquete Office (nivel avanzado) navegación en internet. (preferiblemente).

Subjefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	**Código de la clase:** 9830
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Subjefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos y Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe del Departamento en la planificación, organización, coordinación, dirección, control y supervisión de las actividades técnico-administrativas que realiza el personal del Departamento; así como, proporcionar asesoría en temas relacionados con las acciones de personal y la certificación de servicios al personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
3. Tareas permanentes	
1. Asesorar a las unidades de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de acciones de personal. 2. Asesorar al personal del Departamento en los procesos de análisis y registros de acciones de recursos humanos y certificaciones de servicios.	

3. Descargar, revisar, firmar y cargar al sistema correspondiente, las certificaciones de servicios emitidas por el Departamento.
4. Autorizar envíos de correspondencia a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
5. Revisar y validar los instrumentos de auditoria (memorando de planificación, programa, cuestionario y cédulas auditoria), e informes (preliminar y final) que el personal del Departamento, elabora para la ejecución de auditorías de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
6. Firmar y autorizar licencias del personal del Departamento de acuerdo con la normativa vigente, en ausencia del Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

4. Tareas periódicas

1. Participar a requerimiento de la Dirección de Carrera Administrativa, en la formulación de proyectos relacionados con las funciones del Departamento.
2. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondiente a los tipos de servicio por oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
3. Disertar en capacitaciones a delegados de las Unidades de Recursos Humanos de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en temas de acciones de personal.
4. Asignar las solicitudes de certificaciones de servicios para trabajo diario al personal de la sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos, según corresponda.
5. Elaborar informes de avance de metas mensual y de actividades realizadas por el Departamento cuando se requieran.
6. Emitir oficios, circulares, providencias, memorandos y otros documentos sobre acciones de personal.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas a nivel interno, así como fuera de la Institución a solicitud del Jefe del Departamento.

5. Tareas eventuales

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y otros documentos que le sean solicitados al Departamento.
2. Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia.
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento o la Dirección de Carrera Administrativa.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de las Jefaturas y Direcciones de las Unidades de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, servidores y exservidores públicos que contribuyeron al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado y demás solicitantes de certificaciones de servicios.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología, económicas e ingeniería, informática o tecnología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración de recursos humanos
2. Administración Pública
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Leyes en relación al ámbito laboral
5. Planificación institucional

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva escrita y verbal
3. Resolución de conflictos
4. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Capacidad de organización y planificación
2. Liderazgo
3. Proactividad
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	**Código de la clase:** 9710
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo administrativo que consiste en asistir a la Jefatura, así como al personal del Departamento, en la realización de tareas administrativas y de apoyo, observando los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.	
3. Tareas permanentes	
1. Elaborar conocimientos, oficios, providencias, circulares y otros documentos que indique la Jefatura del Departamento llevando el control respectivo.	

2. Recibir y llevar control de oficios, providencias, circulares, dictámenes y demás correspondencia, trasladándola a la Jefatura del Departamento o a donde corresponda para su trámite.
3. Archivar copias de correspondencia recibida y entregada.
4. Realizar labores de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
5. Elabora las actas en el libro correspondiente a requerimiento de la jefatura del Departamento.
6. Entregar correspondencia en las unidades administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
7. Enviar correspondencia oficial a las instituciones del Estado.
8. Elaboración de oficios a requerimiento del Organismo Judicial o Ministerio Publico, si existen registros laborales de una persona bajo el renglón 011 “personal permanente” o renglón 022 “personal temporal” en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en la integración de los requerimientos para el Plan Operativo Anual –POA– y Plan Anual de Compras –PAC– u otros documentos que sean solicitados al Departamento.
2. Elaborar el formulario de solicitud de transporte para el traslado del Jefe o Subjefe del Departamento, cuando deben asistir a comisiones oficiales y/o reuniones de trabajo fuera de la Institución.
3. Verificar la existencia de útiles de oficina que se utilizan en el Departamento de Registros y Verificaciones de Recursos Humanos y elaborar la requisición de los mismos.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal del Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con personal de otras instituciones relacionadas con la materia.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, organización, ejecución y control de las tareas asignadas, así como para la revisión de documentos que se emiten en el Departamento.

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las ciencias sociales, de la administración o de la psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
2. Manejo de archivo
3. Manejo de requisiciones de suministros de oficina
4. Redacción de documentos oficiales

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización
2. Redacción y ortografía

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	**Código de la clase:** 9810
Especialidad: Derecho	**Código de especialidad:** 0096
Título funcional: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos IV, Analista de Control de Acciones de Recurso Humanos III, Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos II, Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos I y Encargado de Envíos de Control de Acciones de Recursos Humanos.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal que está a su cargo, dando solución a las inconsistencias que presentan 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, así como, capacitar en materia de acciones de recursos humanos.

3. Tareas permanentes

1. Asesorar en materia de acciones de personal a delegados de las unidades de Recursos Humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Asesorar a los analistas de Control de Acciones de Recursos Humanos que tienen a su cargo el proceso de verificación y aprobación del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– y documentación de soporte para la acción de personal a efectuar.
3. Definir en conjunto con la Jefatura del Departamento los criterios a seguir para resolver casos de mayor complejidad relacionados con acciones de personal.

4. Recibir por el módulo de seguimiento FEMP del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, los movimientos de personal registrados mediante el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, enviados por las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y coordinar la asignación diaria a los analistas de Control de Acciones de Recursos Humanos de la Sección para su verificación.
5. Investigar en el sistema de nómina a requerimiento del Organismo Judicial o Ministerio Publico, si existen registros laborales de una persona bajo el renglón 011 “personal permanente” o renglón 022 “personal temporal” en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
6. Revisar y validar a nivel técnico los instrumentos (memorando de planificación, programa y cuestionario de auditoria), cédulas e informes (preliminar y final) que el personal de la Sección a su cargo elabora para la ejecución de Auditorías de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
7. Investigar en el sistema correspondiente a requerimiento del Organismo Judicial o Ministerio Público, si existen registros laborales de una persona bajo el renglón 011 “Personal permanente” o renglón 022 “Personal temporal” en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

4. Tareas periódicas

1. Disertar en las capacitaciones a servidores y funcionarios que tienen a su cargo la gestión de las acciones de personal en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Aprobar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones, acciones de personal por corrección.
3. Rechazar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.
4. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondiente a los tipos de servicio por

oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.

5. Analizar que los documentos de soporte de 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, mediante el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, dentro del servicio exento, estén conformados de acuerdo a la acción de personal a efectuarse, confrontándolos únicamente con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su posterior aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
6. Elaborar el informe estadístico de los expedientes verificados (aprobados y rechazados) por los analistas de Control de Acciones de Recursos Humanos de la Sección para integrar el informe de avance de metas del Plan Operativo Anual –POA–.
7. Presentar proyectos de oficios, circulares, memorandos, actas, providencias u otros documentos en casos especiales.
8. Realizar la Evaluación del Desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoca la Jefatura del Departamento.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al jefe inmediato en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

1. Por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Sección, así como las que le indique el Jefe del Departamento.

2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. Relaciones laborales	
Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
10. Lugar de trabajo	
El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.	
11. Jornada de trabajo	
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	
12. Riesgos en el trabajo	
1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. Consecuencias en el trabajo	
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.	
14. Esfuerzo en el trabajo	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección a su cargo, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Leyes relacionadas al ámbito laboral

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Comunicación asertiva
3. Relaciones interpersonales
4. Resolución de conflictos
5. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Capacidad de organización y planificación
2. Liderazgo
3. Proactividad
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos IV	
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: Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos IV	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo profesional que consiste en analizar y registrar en el sistema correspondiente, los datos contenidos en el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, verificando que las acciones de personal cumplan con la normativa legal vigente y asesorar a las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en temas relacionados con acciones de personal.	
3. Tareas permanentes	
1. Atender en forma personal a los delegados de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, que acuden al Departamento a solventar dudas sobre movimientos de personal rechazados. 2. Asesorar en materia de acciones de personal, de forma personal o por la vía telefónica a los encargados de gestión de acciones de personal de las	

instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondientes a los tipos de servicio por oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
4. Analizar que los documentos de soporte de 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, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– dentro del servicio exento, estén conformados de acuerdo a la acción de personal a efectuarse, confrontándolos únicamente con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su posterior aprobación y registro en los sistemas internos correspondientes.
5. Rechazar en el sistema GUATENÓMINAS y Módulo de Seguimiento –FEMP– del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, los movimientos de personal verificados que presentan inconsistencias registrados mediante el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal –FEMP–, consignando en el apartado de justificación los motivos de rechazo correspondientes.
6. Proponer al Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos, criterios de aplicabilidad de las leyes en relación a las acciones de personal.
7. Aprobar en el sistema de nómina a requerimiento de las Instituciones, acciones de personal por corrección.
8. Rechazar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.
9. Investigar en el sistema de nómina a requerimiento del Organismo Judicial o Ministerio Público, si existen registros laborales de una persona bajo el renglón 011 “personal permanente” o renglón 022 “personal temporal” en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Autorizar en el sistema correspondiente a requerimiento de las instituciones, acciones de personal por corrección.
11. Rechazar en el sistema correspondiente a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.
12. Analizar las acciones de personal de mayor complejidad que requieran análisis profesional, tales como: ascensos temporales, reinstalaciones, aprehensiones detenciones, prisiones preventivas y destituciones (en este último caso inhabilitar en el sistema de nómina cuando sea procedente).

4. Tareas periódicas

1. Apoyar al Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos, en los eventos de capacitación que se impartan, en materia de acciones de personal a las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Elaborar material de apoyo para las presentaciones de los eventos de capacitación que se imparten, en materia de acciones de personal a las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Apoyar en la atención y asesoría a usuarios, en casos especiales a solicitud del jefe inmediato superior.
4. Ejecutar en conjunto con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Jefe de la Sección en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
4. Leyes relacionadas al ámbito laboral

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Resolución de conflictos
5. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Trabajo en equipo
4. Relaciones interpersonales
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos III	
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: Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos III	**Número de puestos:** 02
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	

Trabajo profesional que consiste en analizar y registrar en el sistema de nómina, los datos contenidos en Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, verificando que las acciones de personal cumplan con la normativa legal vigente.

3. Tareas permanentes

1. Proponer al Jefe de Sección, criterios en relación a la aplicabilidad de leyes vinculadas con las acciones de personal.
2. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondientes a los tipos de servicio por oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
3. Analizar que los documentos de soporte de 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, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– dentro del servicio exento, estén conformados de acuerdo a la acción de personal a efectuarse, confrontándolos únicamente con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su posterior aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
4. Rechazar en el sistema GUATENÓMINAS y Módulo de Seguimiento –FEMP– del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–, los movimientos de personal verificados que presentan inconsistencias registrados mediante el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal –FEMP–consignando en el apartado de justificación los motivos de rechazo correspondientes.
5. Aprobar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones, acciones de personal por corrección.
6. Rechazar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.
7. Ejecutar en conjunto con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de

Servicio Civil y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

8. Analizar las acciones de personal de mayor complejidad que requieran un análisis profesional, tales como: ascensos temporales, reinstalaciones, aprehensiones, detenciones, prisiones preventivas y destituciones (en este último caso inhabilita en el sistema de nómina cuando sea procedente).

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en la atención e información a usuarios, en casos de necesidad a solicitud del Jefe inmediato.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo
1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–. 2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.
13. Consecuencias en el trabajo
Aplicación del régimen disciplinario y sanciones administrativas por incumplimiento de tareas inherentes al puesto.
14. Esfuerzo en el trabajo

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

Perfil del puesto
15. Educación y experiencia
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
16. Carrera afín
Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública **2.** Ley de Servicio Civil y su Reglamento **3.** Leyes relacionadas al ámbito laboral
18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos II	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	**Código de la clase:** 9760

Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos II	**Número de puestos:** 03
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo que consiste en analizar y registrar en el sistema de nómina los datos contenidos en el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, verificando que las acciones de personal cumplan con la normativa legal vigente.

3. Tareas permanentes

1. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondientes a los tipos de servicio por oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
2. Analizar que los documentos de soporte de 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, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– dentro del servicio exento, estén conformados de acuerdo a la acción de personal a efectuarse, confrontándolos únicamente con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su posterior aprobación y registro en los sistemas correspondientes.
3. Rechazar en el sistema GUATENÓMINAS y Módulo de Seguimiento –FEMP– del Sistema Informático de Administración del Recurso Humano, los movimientos de personal verificados que presentan inconsistencias registrados mediante el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal –FEMP– consignando en el apartado de justificación los motivos de rechazo correspondientes.

4. Aprobar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones, acciones de personal por corrección.
5. Rechazar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar en la atención e información a usuarios, en casos de emergencia a solicitud del Jefe de Sección o Departamento.
2. Ejecutar en conjunto con la Unidad de Auditorias de Recursos Humanos, auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. Carrera afín
Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública **2.** Ley de Servicio Civil y su Reglamento
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Relaciones interpersonales 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente).

Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos I	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	**Código de la clase:** 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Analista de Control de Acciones de Recursos Humanos I	**Número de puestos:** 05
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo que consiste en analizar y registrar en el sistema de nómina, los datos contenidos en el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP–, verificando que las acciones de personal cumplan con la normativa legal vigente.

3. Tareas permanentes

1. Analizar que los documentos de soporte de las acciones de personal que realizan las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– correspondientes a los tipos de servicio por oposición y sin oposición estén de acuerdo con la acción de personal a efectuarse y cumplan con la normativa legal vigente, confrontándolos con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su aprobación y registro en los sistemas internos correspondientes.
2. Analizar que los documentos de soporte de 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, mediante Formulario Electrónico de Movimiento de Personal –FEMP– dentro del servicio exento, estén conformados de acuerdo a la acción de personal a efectuarse, confrontándolos únicamente con lo establecido en GUATENÓMINAS, para su posterior aprobación y registro en los sistemas internos correspondientes.
3. Rechazar en el sistema GUATENÓMINAS y Módulo de Seguimiento –FEMP– del sistema SIARH, los movimientos de personal verificados que presentan

inconsistencias registrados mediante el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal –FEMP– consignando en el apartado de justificación los motivos de rechazo correspondientes.

4. Aprobar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones, acciones de personal por corrección.
5. Rechazar en el sistema de nómina a requerimiento de las instituciones registros incorrectos de acciones de personal.

4. Tareas periódicas

1. Ejecutar en conjunto con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, auditorías de los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de la Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín
Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública **2.** Ley de Servicio Civil y su Reglamento
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Relaciones interpersonales 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel básico) y navegación en internet (preferiblemente).

Encargado de Envíos de Control de Acciones de Recursos Humanos	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	**Código de la clase:** 4030
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Encargado de Envíos de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Control de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de atención a los servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, en temas relacionados con movimientos de personal; así como resolver consultas de forma presencial o telefónica, a los usuarios que solicitan la emisión de certificaciones de servicios.

3. Tareas permanentes

1. Atender de forma presencial o vía telefónica, las distintas consultas de servidores públicos relacionados con movimientos de personal, así como a los usuarios que solicitan la emisión de certificaciones de servicios.
2. Llevar el control de las distintas consultas atendidas, para trasladarlas a los jefes de las secciones que conforman el Departamento.
3. Escaneo de toda la documentación a requerimiento de la Jefatura del Departamento.

4. Tareas periódicas

1. Brindar apoyo administrativo al Departamento para el escaneo de documentos, cuando es requerido.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Asistente del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos y al Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio, en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección, ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Archivo
2. Redacción oficial

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización
2. Comunicación asertiva

19. Actitudinales

1. Atención al usuario
2. Proactividad
3. Relaciones interpersonales
4. Trabajo en equipo
5. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos

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: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos	**Subalternos:** Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos III, Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I, Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos II, Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I, Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio y Auxiliar de Gestión Documental y Atención al Público.

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal bajo su cargo, así como, verificar

que los registros correspondan a las distintas fuentes de información autorizadas para la emisión de las certificaciones de servicios.

3. Tareas permanentes

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que efectúa el personal de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos.
2. Supervisar la emisión de reportes diarios de solicitudes de servicios ingresadas, entregadas y control de ingresos financieros.
3. Recibir los reportes y formularios de solicitudes de Certificación de Servicios, y asignar en el sistema correspondiente.
4. Responder solicitudes especiales de información de servicios, derivado de requerimientos que formula la Dirección de Previsión Civil.
5. Asesorar al personal a su cargo en la resolución de temas relacionados con los registros de tiempos de servicios prestados por los servidores públicos que contribuyeron al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil.
6. Asignar las solicitudes de certificaciones de servicios para trabajo diario al personal bajo su cargo según corresponda.
7. Aprobar y trasladar en los sistemas correspondientes las certificaciones de servicios confrontadas a la jefatura del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
8. Llevar el control y resguardo de las certificaciones emitidas y entregadas, en su orden numérico correspondiente.
9. Resolver con el personal que corresponda, los requerimientos que en materia de certificaciones de servicios ingresen.

4. Tareas periódicas

1. Confrontar que la información de tiempos de servicios consignados en la certificación por el Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos correspondan a los registros de la fuente de información consultada.
2. Aprobar, firmar, cargar y trasladar en los sistemas correspondientes, las certificaciones de servicios confrontadas a la jefatura del Departamento.
3. Integrar el informe estadístico mensual de actividades realizadas en la Sección, con relación a la emisión de certificaciones de servicios para seguimiento de metas del Plan Operativo Anual –POA–.
4. Realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria del personal a su cargo.
5. Asistir a reuniones de trabajo que convoca la Jefatura del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

5. Tareas eventuales

1. Atender al personal de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que es responsable de efectuar anotaciones a las tarjetas de control de salarios.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos.

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección a su cargo, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

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

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
4. Ley de Servicio Civil y su Reglamento

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación asertiva
4. Resolución de conflictos
5. Toma de decisiones
6. Trabajo en equipo

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Proactividad
3. Relaciones interpersonales
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos III	
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: Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos III	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades de confrontación de la información consignada en las certificaciones de servicios que solicitan los servidores y ex servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que contribuyen al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a efecto de que la misma corresponda a los registros de la fuente de información correspondiente; así como apoyar al Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de las actividades que ejecuta el personal de la Sección, sustituyéndolo en caso de ausencia.

3. Tareas permanentes

1. Confrontar que los datos personales, ubicación del puesto, salario y tiempos de servicio consignados en la certificación de servicios correspondan a los registros del servidor o exservidor público solicitante en la fuente de información correspondiente.
2. Verificar que las interpretaciones de la información consignada en las observaciones de las certificaciones de servicios correspondan a las acciones de personal que generan corte de relación laboral.
3. Confrontar que la información de tiempos de servicios consignados en la certificación por el Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos correspondan a los registros de la fuente de información consultada.
4. Aprobar, firmar, cargar y trasladar en los sistemas correspondientes, las certificaciones de servicios confrontadas a la jefatura del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
5. Participar en reuniones de trabajo con el Jefe de la Sección o investigadores de Registros y Archivo de Recursos Humanos.

6. Investigar y certificar información de certificaciones de servicios requerida por la Dirección de Previsión Civil.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar a los analistas autorizadores del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la ubicación de una partida presupuestaria o persona en los tomos físicos.
2. Elaborar informe estadístico mensual de actividades realizadas en la Sección, con relación a la emisión de certificaciones de Servicios para seguimiento de metas del Plan Operativo Anual –POA–.
3. Atender solicitudes especiales de información de servicios que le sean asignadas, derivado de requerimientos que formula la Dirección de Previsión Civil.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.

Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Gestión de recursos humanos
3. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
4. Ley de Servicio Civil y su Reglamento

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación oral y escrito
4. Resolución de problemas
5. Toma de decisiones

19. Actitudinales

1. Liderazgo
2. Relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo

20. Otros requisitos

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

Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos 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: Confrontador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I	**Número de puestos:** 04
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades de confrontación de la información consignada en las certificaciones de servicios que solicitan los servidores y ex servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que contribuyen al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a efecto de que la misma corresponda a los registros de la fuente de información correspondiente.

3. Tareas permanentes

1. Confrontar que los datos personales, ubicación del puesto, salario y tiempos de servicio consignados en la Certificación de Servicios correspondan a los registros del servidor o exservidor público solicitante en la fuente de información correspondiente.
2. Verificar que las interpretaciones de la información consignada en las observaciones de las certificaciones de servicios correspondan a las acciones de personal que generan corte de relación laboral.
3. Confrontar que la información de tiempos de servicios consignados en la certificación por el Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos correspondan a los registros de la fuente de información consultada.

4. Aprobar, firmar, cargar y trasladar en los sistemas correspondientes, las certificaciones de servicios confrontadas a la jefatura del Departamento.
5. Participar en reuniones de trabajo con el Jefe de la Sección o investigadores de Registros y Archivo de Recursos Humanos.
6. Investigar y certificar información de certificaciones de servicios requerida por la Dirección de Previsión Civil.

4. Tareas periódicas

1. Apoyar a los analistas autorizadores del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la ubicación de una partida presupuestaria o persona en los tomos físicos.
2. Apoyar con la elaboración del informe estadístico mensual de actividades realizadas en la Sección, con relación a la emisión de certificaciones de servicios para seguimiento de metas del Plan Operativo Anual –POA–.

5. Tareas eventuales

1. Atender solicitudes especiales de información de servicios que le sean asignadas, derivado de requerimientos que formula la Dirección de Previsión Civil.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección, Departamento o Autoridad Superior.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.

Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan con el que hacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

16. Carrera afín

Licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública **2.** Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado **3.** Ley de Servicio Civil y su Reglamento
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva 4. Manejo de equipo de computación y oficina 5. Manejo de office e internet
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Relaciones interpersonales 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente).

Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos II	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	**Código de la clase:** 9760
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos II	**Número de puestos:** 05
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	
Trabajo administrativo que consiste en la realización de actividades de investigación, transcripción e interpretación de registros de los servicios prestados por los servidores y ex servidores públicos que contribuyeron al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, con el propósito de emitir la certificación de servicios correspondiente para el trámite de las pensiones establecidas en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.	
3. Tareas permanentes	

1. Investigar en la fuente de información correspondiente los registros de tiempos de servicio del servidor o exservidor público solicitados.
2. Verificar la información recabada de la fuente de información correspondiente, relacionada con los datos personales, puesto de trabajo, salario, períodos de tiempo de servicio y observaciones identificadas en los registros de movimientos de personal del servidor o exservidor público.
3. Investigar en los índices de control de pagos la información de tiempo de servicio no registrados en los sistemas correspondientes.
4. Elaborar y firmar las certificaciones de servicios que le sean asignadas.
5. Participar en la definición de criterios de trabajo con relación a la información registrada en la fuente de información correspondiente.

4. Tareas periódicas

1. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la información registrada en la fuente de información correspondiente.

5. Tareas eventuales

1. Elaborar oficios, conocimientos o providencias a requerimiento del Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan con el que hacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección, ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. Carrera afín
Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.
17. Conocimientos específicos
1. Administración Pública **2.** Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado **3.** Ley de Servicio Civil y su Reglamento
18. Habilidades y destrezas
1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organización 3. Comunicación asertiva
19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Relaciones interpersonales 3. Trabajo en equipo 4. Vocación de servicio
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet. (preferiblemente).

Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	**Código de la clase:** 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	**Código de especialidad:** 0015
Título funcional: Investigador de Registros y Archivo de Recursos Humanos I	**Número de puestos:** 04
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica
2. Naturaleza del puesto	

Trabajo administrativo que consiste en la realización de actividades de investigación, transcripción e interpretación de registros de los servicios prestados por los servidores y ex servidores públicos que contribuyeron al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, con el propósito de emitir la Certificación de Servicios correspondiente para el trámite de las pensiones establecidas en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.

3. Tareas permanentes

1. Investigar en la fuente de información correspondiente los registros de tiempos de servicio del servidor o exservidor público solicitados.
2. Verificar la información recabada de la fuente de información correspondiente, relacionada con los datos personales, puesto de trabajo, salario, períodos de tiempo de servicio y observaciones identificadas en los registros de movimientos de personal del servidor o exservidor público.
3. Investigar en los índices de control de pagos la información de tiempo de servicio no registrados en los sistemas correspondientes.
4. Elaborar y firmar las certificaciones de servicios que le sean asignadas.

4. Tareas periódicas

1. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la información registrada en la fuente de información correspondiente.

5. Tareas eventuales

1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Sección o Jefatura del Departamento.
2. Elaborar oficios, conocimientos o providencias a requerimiento del Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos.
3. Sustituir al Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio en caso de ausencia.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan con el que hacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización
3. Comunicación oral y escrita

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	**Código de la clase:** 9710
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio	**Número de puestos:** 02
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la recepción de solicitudes y entrega de certificaciones de servicio que son requeridos por los servidores y ex servidores del Estado y otros solicitantes.

3. Tareas permanentes

1. Recibir del interesado la solicitud de Certificación de Servicios y boleta de depósito monetario realizado en el banco.
2. Revisar y verificar que los datos consignados en el formulario de solicitud de Certificación de Servicios estén correctos, así como rechaza aquellos que no cumplan con los requisitos que establece la Oficina.
3. Ingresar los datos del formulario de solicitud de certificación de servicios en el sistema correspondiente y generar el recibo de comprobante de pago.
4. Sellar y enumerar las solicitudes de certificaciones de servicios.
5. Generar y presentar para su visto bueno, los reportes de solicitudes de certificación de servicios recibidas y certificaciones entregadas durante el día, adjuntado a cada uno los depósitos monetarios o efectivo según corresponda.
6. Trasladar las solicitudes de certificación de servicio recibidas para su gestión y las solicitudes entregadas debidamente firmadas de recibido por el interesado, para su archivo definitivo.
7. Generar los reportes de solicitudes de certificación de servicios recibidas y certificaciones entregadas durante el día, adjuntado a cada uno el depósito monetario o efectivo según corresponda.
8. Atender por teléfono o personalmente las consultas relacionadas con el estado de la gestión de las certificaciones de servicios.
9. Archivar temporalmente las certificaciones de servicio en su orden numérico, a la espera de ser requeridas por el interesado.
10. Generar copia de los reportes de solicitudes de certificaciones de servicios, certificaciones entregadas y recibos generados.

4. Tareas periódicas

1. Registrar en el sistema correspondiente el descargo de las certificaciones de servicios cuando es entregada al interesado, generando si corresponde el recibo por cobro de hoja adicional.
2. Recibir del interesado solicitudes de reintegro o de revisión de certificaciones de servicios y gestiona según corresponda.

5. Tareas eventuales
1. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
6. Ubicación del puesto
Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
7. Supervisión
No aplica.
8. Responsabilidad
1. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las adicionales que le indique el Jefe de la Sección o Departamento. 2. Por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de las unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan con el que hacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
11. Jornada de trabajo
La jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
12. Riesgos en el trabajo
Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
13. Consecuencias en el trabajo
Incumplimiento de las funciones afectando los intereses del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.
14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Administración Pública
2. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de organización
3. Comunicación oral y escrita

19. Actitudinales

1. Proactividad
2. Relaciones interpersonales
3. Trabajo en equipo
4. Vocación de servicio

20. Otros requisitos

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

Auxiliar de Gestión Documental y Atención al Público	
1. Identificación del Puesto	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	**Código de la clase:** 4030
Especialidad: Administración	**Código de especialidad:** 0007
Título funcional: Auxiliar de Gestión Documental y Atención al Público	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Registros y Archivo de Recursos Humanos	**Subalternos:** No aplica

2. Naturaleza del puesto

Trabajo técnico y de apoyo administrativo que consiste en realizar tareas de atención a los usuarios en temas relacionados con certificaciones de tiempo de servicio; así como orientar y resolver consultas de forma presencial o telefónica, a los usuarios que solicitan la emisión de certificaciones de servicios.

3. Tareas permanentes

1. Organizar, clasificar y llevar registros de la documentación de ingreso y egreso de la Sección.
2. Atender de forma presencial, vía telefónica, o correo electrónico las distintas consultas de servidores públicos relacionados con la emisión de certificaciones de servicios.
3. Escaneo de documentación a requerimiento del Jefe inmediato.
4. Orientar por cualquier medio a los usuarios sobre el trámite de la certificación de tiempo de servicio.
5. Apoyar en la elaboración de documentos o reportes básicos cuando así lo requiera el jefe inmediato.
6. Apoyo en verificar la documentación que presentan los usuarios para solicitar la certificación de tiempo de servicio.

4. Tareas periódicas

1. Llevar el control de la entrega y devolución de expedientes de certificaciones de servicios durante el proceso escaneo para su archivo definitivo.
2. Brindar apoyo administrativo al Departamento para el escaneo de documentos, cuando es requerido.

5. Tareas eventuales

1. Sustituir al Encargado de Ventanilla de Tiempo de Servicio, en caso de ausencia.
2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de la Sección o Jefatura del Departamento.

6. Ubicación del puesto

Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos.

7. Supervisión

No aplica

8. Responsabilidad

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

9. Relaciones laborales

Internas	Con el personal de la Sección, Departamento, Dirección; y, otras unidades administrativas de la Oficina.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan con el quehacer del Departamento.

10. Lugar de trabajo

El trabajo se realiza en el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa.

11. Jornada de trabajo

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

12. Riesgos en el trabajo

1. Incumplimiento de las funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Carrera Administrativa, planteados en el Plan Operativo Anual –POA–.
2. Enfermedades derivadas de estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. Consecuencias en el trabajo

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

14. Esfuerzo en el trabajo

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de la planificación, organización, dirección ejecución y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que no requiere mayor esfuerzo físico.

Perfil del puesto

15. Educación y experiencia

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

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

16. Carrera afín

Estudios universitarios a nivel de licenciatura en las ramas de las Ciencias Sociales, de la Administración, o de la Psicología.

17. Conocimientos específicos

1. Manejo de equipo multifuncional
2. Organización de archivo

18. Habilidades y destrezas

1. Capacidad de organización
2. Vocación de servicio

19. Actitudinales
1. Proactividad 2. Relaciones interpersonales 3. Trabajo en equipo
20. Otros requisitos
Manejo de paquete Office (nivel básico) y navegación en internet. (preferiblemente)