

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

www.leyesdeguatemala.wordpress.com

ORGANISMO EJECUTIVO

www.facebook.com/seyelguatemala



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 246-2017

Guatemala, 16 de noviembre de 2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, siendo el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de la misma la Oficina Nacional de Servicio Civil.

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo Gubernativo Número 87-2015 de fecha cinco de marzo de dos mil quince, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, sin embargo, derivado del análisis realizado al mismo es necesario emitir un nuevo reglamento, con la finalidad de encaminar las funciones, estructura orgánica y administrativa de los órganos que la conforman, para que respondan a la demanda de los usuarios, en concordancia con su misión y visión institucional, de conformidad con la Ley; por ello, la Junta Nacional de Servicio Civil, el veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, mediante la resolución correspondiente aprobó la propuesta del Reglamento Orgánico Interno, por lo que es procedente emitir la presente disposición legal.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 19 numeral 3 y 27 del Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil; 24 y 27 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, todos Decretos del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el efectivo cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN Y COMPETENCIA. La Oficina Nacional de Servicio Civil, que en adelante podrá referirse con las siglas ONSEC o la Oficina, es el ente rector del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública y administrador del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, en todo el territorio nacional, en cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus respectivos Reglamentos.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES. A la Oficina, en observancia a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus Reglamentos y otras leyes relacionadas con la materia, le corresponden las funciones siguientes:

1. Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública.
2. Asesorar en materia de recursos humanos a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
3. Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
4. 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.
5. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entes nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos.
6. 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.
7. Administrar los procesos de gestión de recursos humanos relacionados con planeación, gestión de puestos, remuneraciones, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño e higiene y seguridad laboral, así como coordinar las acciones para establecer la carrera administrativa y la profesionalización de los servidores públicos.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina Nacional de Servicio Civil se organiza de la forma siguiente:

1. DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil
- 1.2 Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil
- 1.3 Unidad de Planificación y Control de Gestión
- 1.4 Unidad de Auditorías de Recursos Humanos
- 1.5 Unidad de Género
- 1.6 Unidad de Comunicación Social e Información Pública

2. ÓRGANOS TÉCNICOS

- 2.1 Dirección de Investigación y Desarrollo
 - 2.1.1 Departamento de Investigación
 - 2.1.2 Departamento de Racionalización
- 2.2 Dirección de Puestos y Remuneraciones
 - 2.2.1 Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones
 - 2.2.2 Departamento de Sistematización

- 2.3 Dirección de Carrera Administrativa
 - 2.3.1 Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
 - 2.3.2 Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos
- 2.4 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 2.4.1 Departamento de Consultoría Jurídica
 - 2.4.2 Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales
- 2.5 Dirección de Previsión Civil
 - 2.5.1 Departamento de Atención al Público
 - 2.5.2 Departamento de Trabajo Social y Regionalización
 - 2.5.3 Departamento de Análisis de Pensiones
- 2.6 Dirección de Tecnologías de la Información
 - 2.6.1 Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
 - 2.6.2 Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
 - 2.6.3 Departamento de Análisis y Desarrollo

3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 Dirección Financiera
 - 3.1.1 Departamento de Presupuesto
 - 3.1.2 Departamento de Contabilidad
 - 3.1.3 Departamento de Tesorería
- 3.2 Dirección Administrativa
 - 3.2.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 3.2.2 Departamento de Administración Interna

4. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- 4.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II
DESPACHO SUPERIOR

ARTÍCULO 5. DIRECTOR. El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es el funcionario de mayor rango jerárquico de la Oficina Nacional de Servicio Civil, responsable de la dirección de toda actividad técnica y administrativa de la Institución, derivadas de la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus respectivos Reglamentos y demás leyes relacionadas, y le corresponden las funciones siguientes:

1. Planificación, organización, dirección y control de las actividades técnicas y administrativas que competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Aplicación correcta de la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales sobre administración de recursos humanos, del sector público.
3. Asesoría al Presidente de la República en materia de administración de recursos humanos e informar sobre asuntos de su competencia.
4. Formulación de las políticas de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, encaminadas a modernizar y transparentar la labor del Estado en esa materia, presentándolas al Presidente de la República para su aprobación.
5. Aprobación de los documentos técnicos, legales y administrativos, que se derivan de la administración del Sistema de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
6. Suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos nacionales e internacionales, con el objeto de unificar esfuerzos para el fortalecimiento del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
7. Aprobación del proyecto de presupuesto de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Las demás funciones que por delegación de la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras leyes le corresponda.

ARTÍCULO 6. SUBDIRECTOR. Además de las atribuciones establecidas en la Ley, el Director por medio de Acuerdo Interno podrá asignar al Subdirector las funciones que considere necesarias dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN. La Unidad de Planificación y Control de Gestión es el órgano responsable de dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes a corto, mediano y largo plazo, orientados al cumplimiento legal de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Le corresponden las funciones siguientes:

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

ARTÍCULO 8. UNIDAD DE AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS. La Unidad de Auditorías de Recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar la ejecución de auditorías relacionadas con la gestión de recursos humanos en las Instituciones que integran el Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos técnicos y legales vigentes en la materia, para lo cual debe diseñar los instrumentos técnicos necesarios. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Realización de auditorías e investigaciones de los procesos de gestión de recursos humanos que ejecutan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, para verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente en las acciones efectuadas.
- 2) Diseño y actualización de normativas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en materia de gestión de recursos humanos en la Administración Pública.
- 3) Establecimiento de sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desarrollo de acciones en materia de gestión de recursos humanos por parte de las instituciones del Organismo Ejecutivo, y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 4) Establecimiento y actualización de un registro de las auditorías de gestión de recursos humanos practicadas en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de los informes y planes de seguimiento correspondientes.
- 5) Formulación del programa anual de auditorías de gestión de recursos humanos en la Administración Pública, en coordinación con las unidades y direcciones técnicas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 9. UNIDAD DE GÉNERO. La Unidad de Género es el órgano responsable de la institucionalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en los diferentes ámbitos de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Planificación, ejecución y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la Institución.
- 2) Asesoría técnica a las autoridades de la Oficina en el proceso de institucionalización de la política de equidad de género.
- 3) Enlace con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la institución.
- 4) Seguimiento y evaluación de las políticas que se aprueben en materia de género, verificando la institucionalización de esas políticas dentro de la institución.
- 5) Coordinación con los ámbitos responsables de la inclusión de la perspectiva de equidad de género dentro de las acciones institucionales considerando las relaciones laborales dentro de la institución.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 10. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad de Comunicación Social e Información Pública es el órgano responsable de ejecutar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de estrategias de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de la imagen institucional y relaciones públicas de la Oficina Nacional de Servicio Civil; así como el cumplimiento de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de la institución. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Planificación y propuesta de políticas y estrategias, de comunicación social.
- 2) Realización de diagnósticos, análisis y evaluaciones de comunicación social.
- 3) Emisión y difusión de información pública.
- 4) Atención a medios de comunicación social y fortalecimiento de las relaciones públicas.
- 5) Elaboración y diseño de productos de comunicación impresos y audiovisuales.
- 6) Administración, diseño y actualización de los medios digitales (página web y redes sociales) de la Oficina en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información; con el fin de contar con información veraz, oportuna y de fácil acceso.
- 7) Supervisión de acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Institución, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normas de transparencia.
- 8) Verificación del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en las acciones que le competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil, como entidad obligada.
- 9) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

CAPÍTULO III ÓRGANOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. La Dirección de Investigación y Desarrollo es el órgano responsable de la generación y promoción de los procesos de investigación y desarrollo para la modernización y mejoramiento del sistema de administración de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Ejecución de investigaciones y estudios referidos a la gestión de recursos humanos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, y difundirlos.

- 2) Formulación de programas y proyectos de desarrollo en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, fomentando el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- 3) Establecimiento y organización de cartera de proyectos relacionados con el desarrollo de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y en las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, canalizándola por medio de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 4) Generación de programas y proyectos que promuevan e incentiven el descubrimiento y la indagación, la experimentación, el análisis, el desarrollo de nuevo conocimiento y la innovación en materia de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 5) Ejecución de investigaciones y estudios orientados al fortalecimiento institucional de las dependencias del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 6) Asesoría a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y a las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en la ejecución de estudios de racionalización administrativa y, mejoramiento de procesos y procedimientos.
- 7) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 12. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Investigación y Desarrollo, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.** El Departamento de Investigación es el órgano responsable de la ejecución de procesos de investigación básica y aplicada en campos relacionados con la gestión de recursos humanos, coordinando la transferencia de los resultados a la dinámica de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
2. **DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN.** El Departamento de Racionalización es el órgano responsable de la coordinación y ejecución de estudios de organización, reestructuración administrativa y definición de procesos y procedimientos a requerimiento de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, brindando asesoría en la formulación y aprobación de documentos normativos de gestión institucional.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES. La Dirección de Puestos y Remuneraciones es el órgano responsable de la administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, en observancia a las disposiciones legales vigentes, definiendo los criterios y lineamientos que deben cumplir al respecto las

Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Realización de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, requeridos por las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 2) Asesoría, análisis y emisión de opinión técnica sobre proyectos de Reglamento Orgánico Interno de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, a fin de que las mismas cuenten con una estructura organizacional que les permita cumplir con los objetivos, metas y funciones institucionales; así como proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo derivados de la negociación colectiva, planteados por las Instituciones bajo la cobertura de la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 3) Actualización y validación del Sistema de Nómina y Registro de personal - GUATENÓMINAS- y/o Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, su equivalente o como se denomine en el futuro, en lo concerniente a estructura organizacional, controles presupuestarios, catálogos, acciones de puestos, remuneraciones y beneficios monetarios.
- 4) Ejecución del proceso anual de cierre y apertura de nómina, en coordinación con las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

- 5) Elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos relacionados con la administración de salarios, prórroga de contratos y jornales de las Instituciones cubiertas por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
- 6) Ejecución de auditorías sobre las acciones de puestos y remuneraciones aprobadas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.
- 7) Realización de estudios e investigaciones relacionados con clasificación de puestos y administración de salarios.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 14. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Puestos y Remuneraciones, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES:** El Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneraciones es el órgano responsable del análisis y resolución de expedientes relacionados con acciones de puestos y remuneraciones, asesorando a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
2. **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN:** El Departamento de Sistematización es el órgano responsable del mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, así como de la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con administración de puestos y salarios, en coordinación con el Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La 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 este Reglamento. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) 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.
- 2) 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 este Reglamento.
- 3) Elaboración de manuales, guías e instrumentos técnicos aplicables a los procesos que conlleva la carrera administrativa.
- 4) 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 este Reglamento, en procesos relacionados con la carrera administrativa del servidor público.
- 5) 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 este Reglamento.
- 6) 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 este Reglamento.
- 7) 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 este Reglamento.

8) 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 este 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.

9) 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 este Reglamento, verificando el cumplimiento de los principios y normas legales.

10) Certificación de los servicios prestados por servidores y ex-servidores públicos de acuerdo a la normativa vigente.

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

ARTÍCULO 16. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Carrera Administrativa, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **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 este Reglamento.

2. **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 este 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 ex-servidores públicos.

ARTÍCULO 17. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. La Dirección de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de que las actuaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil sean realizadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, así como de asesorar a las Instituciones sujetas a la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos y clases pasivas civiles del Estado. Ejerce la defensa de los intereses de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ante los órganos jurisdiccionales en los procesos que es parte. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Asesoría al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a las Instituciones de la Administración Pública, a los servidores públicos y sus beneficiarios, respecto a los asuntos jurídicos relacionados con el Sistema de Servicio Civil y con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 2) Verificación de la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en las unidades administrativas que conforman la Oficina Nacional de Servicio Civil y en las entidades regidas por la citada disposición legal.
- 3) Tramitación de las impugnaciones planteadas por los servidores y ex servidores públicos, por resoluciones relacionadas con la administración de recursos humanos y de clases pasivas civiles del Estado.
- 4) Gestión y emisión de dictámenes relacionados con peticiones jurídico-laborales.
- 5) Realización de investigaciones ante las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, para obtener información necesaria para que la Junta Nacional de Servicio Civil, pueda resolver conforme a derecho las reclamaciones e impugnaciones planteadas.
- 6) Formulación de anteproyectos de reglamentos u otras disposiciones legales, relacionadas con la competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 7) Ejecución de auditorías sobre las acciones jurídico legales aprobadas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este 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.

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

ARTÍCULO 18. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA.** El Departamento de Consultoría Jurídica es el responsable de resolver las consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus Reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública. Pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de las peticiones jurídico-laborales en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. **DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.** El Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales es el responsable de gestionar los recursos administrativos planteados ante y/o en contra de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como ejercer la defensa de los intereses de ésta en los procesos judiciales en los que es parte, dirigir y procurar ante los órganos administrativos y judiciales los procesos relacionados con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN DE PREVISIÓN CIVIL. La Dirección de Previsión Civil es el órgano responsable de la administración, registro, trámite, autorización y demás operaciones relacionadas con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, contenido en el Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Autorización de pensiones y beneficios a los servidores, ex servidores públicos y/o a sus familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, su Reglamento y demás normas legales vigentes.
- 2) Asesoría y capacitación a los usuarios sobre los servicios, requisitos y trámites para el disfrute de los beneficios establecidos en la ley.
- 3) Verificación de las pensiones y otros beneficios debidamente autorizados.
- 4) Administración del proceso desconcentración de autorización de pensiones y otros beneficios derivados del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 5) Realización de estudios legales y técnicos, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, encaminados a proponer a través del Director de la Oficina, reformas a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y este Reglamento.
- 6) Ejecución de auditorías sobre el manejo de pensiones derivadas, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se estén operando conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 7) Realización de estudios actuariales de conformidad con lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- 8) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 20. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVISIÓN CIVIL. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Previsión Civil, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.** El Departamento de Atención al Público es el órgano responsable de proveer información y asesoría a los usuarios sobre el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, así como la recepción, traslado y custodia de los expedientes de la Dirección de Previsión Civil.
2. **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y REGIONALIZACIÓN.** El Departamento de Trabajo Social y Regionalización es el órgano responsable de la orientación, apoyo y solución de los conflictos que afectan a los usuarios que solicitan los servicios de la Dirección de Previsión Civil; así como del proceso de desconcentración de los servicios que presta esa Dirección, a través de las Oficinas Regionales y Gobernaciones Departamentales.

3. **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PENSIONES.** El Departamento de Análisis de Pensiones es el órgano responsable del análisis, trámite y resolución de las solicitudes de pensiones y contribuciones voluntarias presentadas por los usuarios de conformidad con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y este Reglamento.

ARTÍCULO 21. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico de la Oficina, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información a nivel institucional. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Desarrollo de aplicaciones informáticas que den soporte al establecimiento del gobierno electrónico en los sectores Gobierno a Gobierno y Gobierno a Ciudadano, en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2) Administración de todos los componentes del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- 3) Desarrollo e implementación de políticas de seguridad de la información relacionada con tecnologías de información y comunicación.
- 4) Seguimiento a la implementación de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 5) Implementación y seguimiento a políticas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación sustentadas en buenas prácticas mundialmente aceptadas, en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 22. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de la Información, está conformada por los departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** El Departamento de Gestión del Sistema Informático de Administración Recursos Humanos es el órgano responsable del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, como herramienta de gestión y control de los procesos de recursos humanos que ejecutan las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.
2. **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA.** El Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura es el órgano responsable de proveer el apoyo técnico relacionado con software, hardware y conectividad a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Oficina, garantizando su correcto funcionamiento.
3. **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO.** El Departamento de Análisis y Desarrollo es el órgano responsable de analizar las necesidades de crecimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Oficina Nacional de Servicio Civil, desarrollando las aplicaciones o módulos informáticos que le sean requeridos, con la finalidad de proveer a los colaboradores y usuarios en general de herramientas de calidad.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23. DIRECCIÓN FINANCIERA. La Dirección Financiera es el órgano responsable de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
- 2) Coordinación de las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y, del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- 3) Verificación del cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y la aplicación adecuada de sus componentes.
- 4) Elaboración de informes de la gestión física y financiera del presupuesto institucional, que coadyuven a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Oficina.
- 5) Ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento externo.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 24. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Para la realización de sus funciones, la Dirección Financiera está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.** El Departamento de Presupuesto es el órgano responsable del registro y control del presupuesto de ingresos y egresos, en sus etapas de formulación, compromiso, aprobación y ejecución, en cumplimiento a las programaciones y reprogramaciones de la nómina de sueldos y honorarios del Plan de Compras y Contrataciones.
2. **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** El Departamento de Contabilidad es el órgano responsable de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias, así como el adecuado resguardo y control de los activos fijos.
3. **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.** El Departamento de Tesorería es el órgano responsable de la organización y gestión de todas las acciones relacionadas con las operaciones del Fondo Rotativo Institucional, programación y reprogramación de las cuotas financieras y de anticipos, así como del control y registro de los Ingresos Privativos de la Institución.

ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa es el órgano responsable de la gestión de los recursos humanos en la Institución, así como del mantenimiento de las instalaciones físicas y de la provisión de los servicios de apoyo administrativo y logístico en general. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Realización del proceso de reclutamiento y selección del recurso humano para ocupar los puestos vacantes en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2) Ejecución del plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, así como gestión de la nómina del personal contratado.
- 3) Adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina conforme a lo planificado.
- 4) Ejecución del mantenimiento y resguardo de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Institución.
- 5) Administración y suministro de los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- 6) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 26. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.** El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de la gestión del recurso humano en la Oficina, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional y la seguridad ocupacional.
2. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** El Departamento de Administración Interna es el órgano responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como de la logística para el apoyo a las

unidades administrativas, mediante la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 27. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de la evaluación de los sistemas de control interno para proponer mejoras y evitar riesgos y/o hallazgos en la realización de las diferentes actividades de la institución, conforme a los lineamientos de Auditoría Gubernamental. Le corresponden las funciones siguientes:

- 1) Asesoría y apoyo al Director de la Oficina en la definición de políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del Sistema de Control Interno.
- 2) Asesoría a las Direcciones y/o Unidades de la Oficina en el efectivo ejercicio del Control Interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Unidad y mantener permanentemente informados a sus encargados sobre el Control Interno.
- 3) Planificación de las actividades de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que regulan el funcionamiento de la Unidad, informando veraz y oportunamente a la Autoridad Superior.
- 4) Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- con base en los objetivos generales de la Institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- 5) Evaluación permanente de los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
- 6) Evaluación de la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a la Oficina.
- 7) Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

(128976-2)-20-noviembre

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. ESTRUCTURA INTERNA. Para el cumplimiento de sus funciones el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su calidad de Autoridad Nominadora, mediante Acuerdo Interno aprobará la estructura orgánica interna de las Direcciones, Departamentos y Unidades que se detallan en este Reglamento y otros órganos de menor rango jerárquico que se estimen necesarias para el cumplimiento de su labor institucional.

ARTÍCULO 29. NORMAS OPERATIVAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS. El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, queda facultado para emitir normas operativas o manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento de las unidades, direcciones y departamentos que integran la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 30. ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS. La Oficina Nacional de Servicio Civil, efectuará los estudios técnicos para actualizar y modificar la estructura de puestos que se deriven de la implementación de este Reglamento.

ARTÍCULO 31. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos derivados de la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 32. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 87-2015 de fecha 27 de febrero de 2015.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,



JIMMY MORALES CABRERA