



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2023-190

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

**LA DIRECTORA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades; así como lo establecido en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, la Oficina Nacional de Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de su aplicación; en su segundo considerando indica que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 numeral 1, del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, regula que entre los deberes y atribuciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentra el velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que la misma señala; asimismo, el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnicos-administrativos y legales que estime pertinentes, así como los procedimientos para que las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos cumplan satisfactoriamente con sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, para los efectos de la aplicación de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día: 1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen; 2. Un Manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puesto; y, 3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

CONSIDERANDO:

Que el marco normativo establecido por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, a través del cual se aprobaron las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535, de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, misma que en el Punto Primero detalla que el citado plan contiene los instrumentos técnicos de suma relevancia, entre los cuales se destacan: a) Manual de Descripciones de Clases de Puestos; b) Manual de Especificaciones de Clases de Puestos; y c) Manual de Especialidades. En el Artículo 2 del Acuerdo relacionado anteriormente, se le otorga al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la autoridad y responsabilidad para ordenar la realización de estudios técnicos necesarios con el fin de introducir modificaciones en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenido en el artículo uno. Además, se le asigna la

13 calle 6-77 zona 1, Edificio Panamericano
PBX: (502) 2321-4800



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

responsabilidad de llevar a cabo revisiones periódicas de todos los puestos sujetos a dicho plan. Así como le da facultad a la Oficina Nacional de Servicio Civil para emitir disposiciones complementarias que sean necesarias para la administración adecuada del plan.

CONSIDERANDO:

Que la sociedad guatemalteca ha experimentado una transformación profunda en los últimos años, caracterizada por avances tecnológicos, cambios en los patrones demográficos y un incremento notable en la disponibilidad de opciones educativas. Esta evolución ha llevado consigo una creciente conciencia acerca de la importancia de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Con la ampliación de la oferta educativa y el aumento de la especialización en distintos campos laborales, ha surgido la necesidad imperativa de ajustar los roles y tareas específicas en concordancia con las demandas de la población. Este fenómeno refleja la urgente búsqueda de profesionales altamente capacitados que puedan abordar de manera efectiva los desafíos complejos que enfrenta la sociedad guatemalteca en la actualidad.

CONSIDERANDO:

Que, dentro de este contexto, la máxima legislación guatemalteca reconoce la vital importancia de optimizar la Administración Pública. Esto se traduce en la imperiosa necesidad de instaurar un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal al servicio del Gobierno. Para lograr este propósito, se emplean diversas herramientas técnicas, entre las cuales destacan los Manuales de Descripciones de Clases de Puestos, de Especificaciones de Clases de Puestos, de Especialidades, y de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos que estos sean acordes.

POR TANTO:

Con base a la normativa legal citada, lo considerado; y, el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Descripciones de Clases de Puestos, que es el instrumento técnico que contiene la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 2. Objetivo. El Objetivo del Manual de Descripciones de Clases de Puestos, es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos agrupadas en Series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores de valuación y valoración.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el referido Manual son de cumplimiento obligatorio, en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo según lo dispuesto en el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 4. Rectoría. La Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, según el ámbito de su competencia, ejercerá la rectoría en la definición de criterios y lineamientos relacionados en la administración de puestos contenidos el Manual de Descripciones de Clases de Puestos.



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

Artículo 5. Actualización de instrumentos técnicos. Se instruye a la Dirección de Carrera Administrativa y cualquier otra unidad administrativa de esta Oficina, realizar la actualización de los instrumentos y herramientas técnicos de su competencia en el que incida y se relacionen con el contenido del Manual de Descripciones de Clases de Puestos.

Artículo 6. Socialización y comunicación. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública de esta Oficina, para que proceda a la socialización y comunicación del Manual que se aprueba.

Artículo 7. Capacitación y asesoría. Se instruye a la Dirección de Puestos y Remuneraciones, para que procedan a capacitar y asesorar al personal encargado del recurso humano de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el uso del Manual que se aprueba.

Artículo 8. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



MSc. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala
ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2024-042

Guatemala, 01 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 numeral 1, del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, determina que entre los deberes y atribuciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentra el velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que la misma señala; asimismo, el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnicos-administrativos y legales que estime pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil por medio del Acuerdo de Dirección No. D-2023-190 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprobó el Manual de Descripciones de Clases de Puestos, con vigencia efectiva de forma inmediata. La Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de garantizar una implementación organizada, estima la necesidad de establecer un plazo transitorio para las actualizaciones, la socialización y capacitación correspondiente, que permita una integración gradual y efectiva, que coadyuve en la adaptación eficaz de las directrices y procedimientos en materias de acciones de puestos y de personal que están sujetos a la observancia del relacionado manual.

POR TANTO:

Con base a la normativa legal citada, lo considerado; y, el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el artículo 5 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-190 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

Artículo 5. Actualización de instrumentos técnicos. Se instruye a las Direcciones de Puestos y Remuneraciones, Investigación y Desarrollo, Carrera Administrativa y cualquier otra unidad administrativa de esta Oficina, realicen las acciones administrativas correspondientes, para la actualización de los Instrumentos Técnicos, Manuales Administrativos y procesos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, necesarios para la aplicación del Manual de Descripciones de Clases de Puestos.

Artículo 2. Reformar el artículo 9 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-190 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del 01 de septiembre de 2024.

...2/



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

HOJA No. 2

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2024-042

Artículo 3. Adicionar el artículo 8 Bis al Acuerdo de Dirección No. D-2023-190 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

Artículo 8 Bis. Transitorio. Los trámites en materias de acciones de puestos y de personal que se encuentren iniciados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, antes de la entrada en vigencia del Acuerdo de Dirección No. D-2023-190 de fecha 28 de diciembre de 2023; proseguirán a efecto que finalicen.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



MsC. Karla Argentina Gómez Rivera
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



MANUAL DE DESCRIPCIONES *DE CLASES DE PUESTOS*



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Equipo responsable:

Lic. Santiago Manuel Rodríguez Sazo

Director de Puestos y Remuneraciones

MSc. Ana Lucía Ordoñez Palacios

Jefe del Departamento de Sistematización

Licda. María Belén León Carranza

Coordinación del Proyecto

MSc Laura Julieta Navas Monzón

Analista de Sistematización

Licda. Karla Ninneth Barrios Alvarado

Analista de Sistematización

MSc Madelin Lusdelina Arriaza Sanabria

Analista de Sistematización

Licda. María José Muralles Vásquez

Analista de Clasificación de Puestos

MSc. María Eugenia Ramos Escobar

Analista de Clasificación de Puestos

MSc Ammi Rachel Castañeda Galván

Analista de Clasificación de Puestos

ÍNDICE

Presentación.....	i
Introducción.....	ii
1. Fundamento Legal.....	1
2. Manual de Descripciones de Clases de Puestos.....	4
2.1 Lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales.....	4
2.2 Descripción de las Series de Clases de Puestos.....	8
2.3 Descripción de las clases de puestos.....	13

Presentación

El Manual de Descripciones de Clases de Puestos es un instrumento de gran importancia para la Oficina Nacional de Servicio Civil y para todas las entidades que se rigen por el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil. Este manual es un insumo fundamental para identificar la lista de clases de puestos y series que establece el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, en cumplimiento del numeral 1 del Artículo 35 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

La aplicación obligatoria del Manual en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo garantiza uniformidad y eficacia en los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos. Los títulos asignados a cada clase de puesto deben ser utilizados en todos los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas, esta uniformidad facilita la gestión y toma de decisiones en las instituciones. Este instrumento técnico se convierte así en una herramienta valiosa para la toma de decisiones estratégicas en las diversas instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y para todas aquellas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Es importante que el Manual se oriente en cumplimiento con lo establecido en los Artículos 35 y 36 de la mencionada Ley, así como con lo estipulado en los apartados primero y segundo del Acuerdo Gubernativo No. 9-91 de fecha 10 de enero de 1991, que aprobó las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para los Servicios Por Oposición y Sin Oposición en el Organismo Ejecutivo. Todo esto con el propósito de presentar un instrumento técnico que cumpla con los elementos esenciales, conforme a las normativas mencionadas previamente y se adapte a los requerimientos actuales para la gestión de recursos humanos.

En resumen, el nuevo Manual de Descripciones de Puestos se ha diseñado con el fin de cumplir con los requisitos legales y las necesidades actuales de la administración pública. Su creación se fundamenta en la elaboración de un instrumento técnico que se ajuste al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y sea eficiente en la gestión de recursos humanos.

Introducción

La Oficina Nacional de Servicio Civil como ente rector en materia de recursos humanos tiene como responsabilidad coadyuvar la eficiente operación de los servicios públicos, proteger la dignidad de los trabajadores del Estado y estabilizar el desempeño de los distintos puestos dentro de la Administración Pública. En este sentido, El Manual de Descripciones de Clases de Puestos proporciona información básica y obligatoria para facilitar la clasificación de los puestos en las instituciones. Este instrumento técnico, es ejemplo tangible del compromiso arraigado de dicha Oficina, hacia la mejora continua de la Administración Pública. En este contexto, se refleja un enfoque claro y decidido, cuyo objetivo es brindar una herramienta para la toma de decisiones estratégicas que beneficiara a las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y para a todas aquellas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

El Manual de Descripciones de Clases de Puestos es el instrumento técnico que contiene las descripciones de las clases de puestos, mismas que son agrupadas en Series, de conformidad con las características intrínsecas de la naturaleza del trabajo y los factores de valuación y valoración. Cada clase abarca aquellos puestos que realizan la ejecución de deberes que, en términos de autoridad, responsabilidad, índole del trabajo, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarios son homogéneos. Esto no solo facilita la selección de candidatos mediante pruebas uniformes, sino que también permite la aplicación de una escala salarial consistente en condiciones de trabajo similares.

El Manual, además, es una herramienta integral que contiene las descripciones de las doce Series. Su propósito fundamental radica en servir como una referencia esencial para la comprensión detallada de las particularidades inherentes a las clases de puestos. Esta estructura, organizada en Series, constituye la base fundamental del Plan de Clasificación de Puestos. Para una comprensión más sólida de este instrumento técnico, se presenta una lista exhaustiva de las clases de puestos, así como de las series o niveles ocupacionales a las cuales hace referencia, en estricto cumplimiento con el numeral 1 del Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil.

1.Fundamento Legal

El proceso de clasificación de puestos es un eje central en la gestión de recursos humanos, ya que garantiza la meritocracia y transparencia en el sistema de clasificación. Con la implementación de este instrumento, la Oficina Nacional de Servicio Civil contribuye de manera significativa a lograr una administración pública que garantice al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, e impulsa un sistema de administración técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal, en beneficio de la Nación y los trabajadores del Estado.

El Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores que se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades; en ese sentido, en el segundo considerando del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, se describe que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales.

En relación a la Ley en referencia, en el numeral 5 de su Artículo 3, establece uno de los principios fundamentales “(...) los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidad y requisitos de cada puesto (...)”: En tal virtud, el Artículo 35 de la citada Ley de Servicio Civil, preceptúa que es responsabilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborar un Plan de Clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día;

- a. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen;
- b. Un Manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puesto.
- c. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

El Artículo 36 de la normativa en mención establece “(...) Cada clase debe ser designada con un título que describa los deberes requeridos, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas.”

En concordancia, con el Punto Primero de la Resolución D-90-5535 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobada mediante Acuerdo Gubernativo No. 9-91 de fecha diez de enero de mil novecientos noventa y uno, se aprobaron las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para los Servicios Por Oposición y Sin Oposición en el Organismo Ejecutivo que contiene los siguientes instrumentos técnicos:

- a. Manual de Descripciones de Clases de Puestos;
- b. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos; y
- c. Manual de Especialidades.

De acuerdo con el inciso a) de la citada Resolución, detalla que el Manual de Descripciones de Clases de puestos, es el instrumento técnico que contiene la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación agrupadas en Series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores de valuación y valoración; se integra con las siguientes series de clases de puestos.

En tanto el Artículo 2 del citado Acuerdo Gubernativo Número 9-91, establece la Autoridad y responsabilidad del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. “(...)El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, tiene autoridad y responsabilidad para ordenar la realización de los estudios técnicos pertinentes, con el objeto de introducir modificaciones en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenido en el artículo anterior, del documento citado y efectuar

periódicamente la revisión de todos los puestos sujetos al mismo; se faculta a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para emitir las disposiciones complementarias, que requiera su adecuada administración”.

Dentro de este contexto, la máxima legislación guatemalteca reconoce la vital importancia de optimizar la Administración Pública. Esto se traduce en la imperiosa necesidad de instaurar un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal al servicio del Gobierno. Para lograr este propósito, se emplean diversas herramientas técnicas, entre las cuales destaca el Manuales de Descripciones de Clases de Puesto.

2.Manual de Descripciones de Clases de Puestos

El Manual de Descripciones de Clases de puestos, es el instrumento técnico que contiene la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación agrupadas en Series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores de valuación y valoración; se integra de doce series de clases de puestos.

Este instrumento técnico tiene como objetivo servir como una referencia fundamental para comprender las particularidades inherentes a las clases de puestos, que se encuentran organizadas en Series, y que constituyen la estructura del Plan de Clasificación de Puestos. Con el propósito de brindar una comprensión más sólida de este recurso, se presenta una lista detallada de las clases de puestos, así como de las series o niveles ocupacionales a las cuales hace referencia el numeral 1 del Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil:

2.1 Lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales

Esta lista abarca un total de doce series que incluyen las setenta y tres clases de puestos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Como se detalla a continuación; a cada clase de puesto se le asigna un código de clase de puesto y su denominación según la serie a la que pertenece.

Tabla 1
Lista de Clases de Puestos
Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo
Oficina Nacional de Servicio Civil
Año 2023

		No.	Serie
No.	Código	1.	Operativa
1	1020	Títulos o denominación de la clase de puesto	Trabajador Operativo II
2	1030		Trabajador Operativo III
3	1040		Trabajador Operativo IV
4	1060		Trabajador Operativo Jefe I
5	1070		Trabajador Operativo Jefe II
No.	Código	2	Especializada
6	2010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Trabajador Especializado I
7	2020		Trabajador Especializado II
8	2030		Trabajador Especializado III
9	2060		Trabajador Especializado Jefe I
10	2070		Trabajador Especializado Jefe II
No.	Código	3	Oficina
11	6010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Oficinista I
12	6020		Oficinista II
13	6030		Oficinista III
14	6040		Oficinista IV
15	6060		Secretario Oficinista
16	6090		Secretario Ejecutivo I
17	6100		Secretario Ejecutivo II
18	6200		Secretario Ejecutivo III
19	6210		Secretario Ejecutivo IV
20	6220		Secretario Ejecutivo V
21	6230		Secretario Ejecutivo Ministerial I
22	6240		Secretario Ejecutivo Ministerial II

Continúa en siguiente página...

...Viene de página anterior

		No.	Serie
No.	Código	4	Técnica Artística
23	7010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Técnico Artístico I
24	7020		Técnico Artístico II
25	7030		Técnico Artístico III
26	7060		Jefe Técnico Artístico I
27	7070		Jefe Técnico Artístico II
No.	Código	5	Paramédica
28	9540	Títulos o denominación de la clase de puesto	Paramédico I
29	9550		Paramédico II
30	9560		Paramédico III
31	9570		Paramédico IV
32	9590		Paramédico Jefe I
33	9610		Paramédico Jefe II
34	9620		Paramédico Jefe III
No.	Código	6	Técnica
35	3010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Técnico I
36	3020		Técnico II
37	3030		Técnico III
38	3060		Jefe Técnico I
39	3070		Jefe Técnico II
No.	Código	7	Técnico Profesional
40	4010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Técnico Profesional I
41	4020		Técnico Profesional II
42	4030		Técnico Profesional III
43	4060		Jefe Técnico Profesional I
44	4070		Jefe Técnico Profesional II
45	4080		Jefe Técnico Profesional III

Continúa en siguiente página...

...Viene de página anterior

		No.	Serie
No.	Código	8	Informática
46	4110	Títulos o denominación de la clase de puesto	Técnico en Informática I
47	4120		Técnico en Informática II
48	4210		Técnico Profesional en Informática I
49	4220		Técnico Profesional en Informática II
50	4230		Técnico Profesional en Informática III
51	4240		Técnico Profesional en Informática IV
52	4250		Jefe Técnico Profesional en Informática
No.	Código	9	Asistencia Profesional
53	9710	Títulos o denominación de la clase de puesto	Asistencia Profesional I
54	9720		Asistencia Profesional II
55	9730		Asistencia Profesional III
56	9740		Asistencia Profesional IV
57	9760		Asistente Profesional Jefe
No.	Código	10	Profesional
58	5010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Profesional I
59	5020		Profesional II
60	5030		Profesional III
61	5060		Profesional Jefe I
62	5070		Profesional Jefe II
63	5080		Profesional Jefe III
No.	Código	11	Asesoría Profesional Especializada
64	9810	Títulos o denominación de la clase de puesto	Asesor Profesional Especializado I
65	9820		Asesor Profesional Especializado II
66	9830		Asesor Profesional Especializado III
67	9840		Asesor Profesional Especializado IV

Continúa en siguiente página...

...Viene de página anterior

		No.	Serie
No.	Código	12	Serie Ejecutiva
68	8010	Títulos o denominación de la clase de puesto	Subdirector Técnico I
69	8020		Subdirector Técnico II
70	8030		Subdirector Técnico III
71	8060		Director Técnico I
72	8070		Director Técnico II
73	8080		Director Técnico III

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, diciembre 2023.

2.2 Descripción de las Series de Clases de Puestos

Una serie de clases de puestos es el conjunto de clases comprendidas en una misma naturaleza de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos. Tal cual se detalla en la clase de puestos de la Serie Operativa en número romano a continuación:

Tabla 2
Ejemplificación de niveles dentro de una serie
Oficina Nacional de Servicio Civil
Año 2023

Trabajador Operativo II
Trabajador Operativo III
Trabajador Operativo IV
Trabajador Operativo Jefe I
Trabajador Operativo Jefe II

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, diciembre 2023.

Las Series de Clases de Puestos se encuentran ordenadas y registradas en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), en una forma ascendente en función del código que tienen asignado. En el código mencionado, los dos primeros dígitos representan a la serie de clases de puestos, mientras que los dos últimos dígitos identifican a la clase de puestos.

Tabla 3
Ejemplificación de identificación del código de Serie y Clase de Puesto
Oficina Nacional de Servicio Civil
Año 2023

Código de Serie y Clase de Puesto	Serie Operativa
1020	Trabajador Operativo II
1030	Trabajador Operativo III
1040	Trabajador Operativo IV
1060	Trabajador Operativo Jefe I
1070	Trabajador Operativo Jefe II

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, diciembre 2023.

En el mismo contexto, se enlista y se describe las doce series que conforman el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, según lo que estipula el citado Acuerdo Gubernativo No. 9-91, y que estas a su vez forma parte de los instrumentos técnicos que refiere el relacionado Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil:

- a. Serie Operativa:** Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para

su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.

- b. Serie Especializada:** Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.
- c. Serie Oficina:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.
- d. Serie Técnica Artística:** Está conformada por clases de puestos en que se incluye actividades artísticas propiamente y de docencia artística; las actividades asignadas requieren el dominio de una disciplina o género del arte como música, danza, pintura, escultura, teatro y otras. Para el desempeño de estos puestos, se necesita de la aplicación de técnicas artísticas y poseer cualidades innatas que permitan su ejecución.
- e. Serie Paramédica:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que están relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades trastornos y lesiones del organismo humano; funciones a desarrollarse, en puestos, centros de salud, hospitales e instituciones asistenciales del país. Para el desempeño de los puestos asignados

a esta serie, se requiere como requisito mínimo acreditar el diploma de tercer año de Educación Básica, así como la preparación teórico práctica adquirida en un centro de enseñanza técnico-especializada, con extensión de un título o diploma en el área respectiva debidamente aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; incluye también preparación académica de una carrera universitaria afín con currículum cerrado como máximo.

- f. **Serie Técnica:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.
- g. **Serie Técnico Profesional:** Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con currículum cerrado como máximo.
- h. **Serie Informática:** Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes.

Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel del educación media y estudios sobre operación de equipo de procesamiento electrónico de datos, hasta preparación universitaria en el grado académico de Licenciado, estudios de Postgrado y

Maestría, en el área de Procesamiento Electrónico de Datos e Informática. En todos los niveles la experiencia es necesaria para garantizar la eficiente prestación de los servicios.

- i. **Serie Asistencia Profesional:** Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia, con el propósito de asistir a un profesional en el desarrollo de las actividades laborales que tienen asignadas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos por organización nacional o internacional y como máximo, título universitario en el grado académico de Licenciado.
- j. **Serie Profesional:** Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo, en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.
- k. **Serie Asesoría Profesional Especializada:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia, a las autoridades superiores de los ministerios de las dependencias del Organismo Ejecutivo. En los requisitos para su desempeño se contempla, para cada clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.
- l. **Serie Ejecutiva:** Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño

de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.

2.3 Descripción de las clases de puestos

Este contiene las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo, conforme se detalla a continuación:

Tabla 4
Características de la Naturaleza del Trabajo
Plan de Clasificación de Puestos
Oficina Nacional de Servicio Civil
Año: 2023

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
OPERATIVA	Trabajador Operativo II	Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento y/o experiencia previa.
	Trabajador Operativo III	Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, <u>en un campo determinado</u> , en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
OPERATIVA	Trabajador Operativo IV	Trabajo operativo que consiste en <u>ejecutar con dominio las tareas manuales o mecánicas</u> , en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.
	Trabajador Operativo Jefe I	Trabajo operativo que consiste en asignar y supervisar, a uno o varios trabajadores operativos, actividades manuales o mecánicas, en un campo de trabajo determinado, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.
	Trabajador Operativo Jefe II	Trabajo operativo que consiste en asignar, y supervisar labores manuales o mecánicas de carácter operativo en un campo de trabajo determinado, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, que se realizan en una unidad administrativa, y para lo cual se requiere de capacitación y experiencia previa.
ESPECIALIZADA	Trabajador Especializado I	Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.
	Trabajador Especializado II	Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.
	Trabajador Especializado III	Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.
	Trabajador Especializado Jefe I	Trabajo especializado que consiste en supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo, en una unidad administrativa de una Secretaría, así como ejecutar las tareas de mediana complejidad.
	Trabajador Especializado Jefe II	Trabajo especializado que consiste en supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo, en una unidad administrativa de un Ministerio, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad.
OFICINA	Oficinista I	Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa
	Oficinista II	Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
OFICINA	Oficinista III	Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.
	Oficinista IV	Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista de una unidad administrativa donde se requiere que se tenga el conocimiento, dominio y experiencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad.
	Secretario Oficinista	Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
	Secretario Ejecutivo I	Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en una sección o similar.
	Secretario Ejecutivo II	Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo y correspondencia en una unidad staff o similar.
	Secretario Ejecutivo III	Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar labores que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, por lo que se requiere el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo y redacción de correspondencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad de un departamento o similar.
	Secretario Ejecutivo IV	Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar las labores que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, para lo cual requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia, para la ejecución de tareas de un profesional que ocupa un puesto de subdirector.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
OFICINA	Secretario Ejecutivo V	Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, que consiste en planear y organizar las labores secretariales que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, las que para su eficiente desempeño requieren del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina y de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia para ejecutar tareas de mayor complejidad.
	Secretario Ejecutivo Ministerial I	Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales para un Viceministro, Subsecretario de la Presidencia de la República o funcionario de similar jerarquía; realizar tareas de archivo, redacción de correspondencia interna y externa, en deberes relacionados con la especialidad requerida según la clase de puesto.
	Secretario Ejecutivo Ministerial II	Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales en el Despacho de un Ministro o Secretario de la Presidencia de la República o Funcionario de similar jerarquía, así como realizar labores de archivo y redacción de correspondencia interna y externa.
TÉCNICA ARTÍSTICA	Técnico Artístico I	Trabajo técnico artístico que consiste en representar obras de danza, dirigir, interpretar e investigar obras musicales e impartir conocimientos elementales de música.
	Técnico Artístico II	Trabajo técnico artístico que consiste en realizar tareas auxiliares de organizar y supervisar actividades artísticas; impartir conocimientos en una rama del arte y dirigir e interpretar obras musicales y representar solos o roles protagonistas.
	Técnico Artístico III	Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir, organizar y supervisar actividades de escenografía, promoción y fomento de las artes e interpretar obras musicales
	Jefe Técnico Artístico I	Trabajo técnico artístico que consiste en organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y artísticas que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte.
	Jefe Técnico Artístico II	Trabajo técnico artístico que consiste en planificar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte a nivel nacional.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
PARAMÉDICA	Paramédico I	Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de apoyo a funciones paramédicas y médicas que requieren la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el campo de la enfermería o medicina.
	Paramédico II	Trabajo técnico que consiste en ejercer tareas de apoyo en el campo de la medicina, que requieren diploma de capacitación específica de la especialidad del puesto y la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, organizando y orientando a personal de menor jerarquía en el área de enfermería o afín.
	Paramédico III	Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con las ciencias médicas, y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.
	Paramédico IV	Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas en el campo de la medicina y planificar, dirigir y supervisar diversas actividades asignadas a personal de menor jerarquía en el servicio de un hospital o centro de salud.
	Paramédico Jefe I	Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de la unidad de enfermería u otras áreas afines, de un hospital departamental o metropolitano de referencia nacional o afín.
	Paramédico Jefe II	Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de la unidad de enfermería u otras áreas afines, de un hospital especializado, o de una sala especializada de un hospital metropolitano de referencia nacional o afín.
	Paramédico Jefe III	Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe en un área de enfermería u otras áreas afines, en un hospital metropolitano de referencia nacional.
TÉCNICA	Técnico I	Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.
	Técnico II	Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
	Técnico III	Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación y dominio de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, además de organizar y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
TÉCNICA	Jefe Técnico I	Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gestión administrativa (preferentemente).
	Jefe Técnico II	Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa sustantiva (preferentemente).
TÉCNICO PROFESIONAL	Técnico Profesional I	Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.
	Técnico Profesional II	Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.
	Técnico Profesional III	Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio.
	Jefe Técnico Profesional I	Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar y supervisar tareas de investigación, experimentación, análisis de resoluciones, estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, en una unidad administrativa.
	Jefe Técnico Profesional II	Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones, estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente las que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
TÉCNICO PROFESIONAL	Jefe Técnico Profesional III	Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio.
INFORMÁTICA	Técnico en Informática I	Trabajo técnico que consiste en la operación de computadoras para el procesamiento de datos, utilizando paquetes de computación y aplicaciones previamente elaboradas.
	Técnico en Informática II	Trabajo técnico que consiste en la operación de unidades de procesamiento electrónico de datos, para el control de la operación de sistemas de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento o instalación de equipo.
	Técnico Profesional en Informática I	Trabajo técnico profesional que consiste en elaborar programas para el procesamiento electrónico de datos.
	Técnico Profesional en Informática II	Trabajo técnico profesional que consiste en organizar y/o supervisar la elaboración de los programas para el procesamiento electrónico de datos.
	Técnico Profesional en Informática III	Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de análisis de sistemas y supervisar tareas de programación.
	Técnico Profesional en Informática IV	Trabajo técnico profesional que consiste en la supervisión de las actividades de programación y análisis de sistemas que realiza una unidad de cómputo.
	Jefe Técnico Profesional en Informática	Trabajo técnico profesional que consiste en planear, organizar, orientar y controlar las actividades de un centro de cómputo.
ASISTENCIA PROFESIONAL	Asistente Profesional I	Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desempeño de la unidad administrativa en la que se ubica.
ASISTENCIA PROFESIONAL	Asistente Profesional II	Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, para la resolución de expedientes, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.
	Asistente Profesional III	Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior, en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria, preferentemente de una unidad administrativa de gestión de administrativa.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
	Asistente Profesional IV	Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, preferentemente de una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.
	Asistente Profesional Jefe	Trabajo que consiste en asistir a una autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, así como planear, orientar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias sustantivas, preferentemente de un Ministerio.
PROFESIONAL	Profesional I	Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
	Profesional II	Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
	Profesional III	Trabajo profesional que consiste en elaborar o cuando se amerite dirigir y supervisar estudios y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, además identificar oportunidades y riesgos para la innovación que requieren dominio en la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
	Profesional Jefe I	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren dominio de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de gestión administrativa (preferentemente).
	Profesional Jefe II	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos que requieren dominio en la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias (preferentemente).

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
	Profesional Jefe III	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren el conocimiento especializado en una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio (preferentemente).
ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Asesor Profesional Especializado I	Trabajo profesional especializado que consiste en plantear soluciones a distintos problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico, además de brindar servicios de asesoría a la Jefatura (Departamento), de preferencia, en una dependencia técnica administrativa de gestión administrativa, en aspectos relacionados con su especialidad y que requieren poseer dominio de los conocimientos y habilidades respectivas de una especialización en una rama de la ciencia, preferentemente.
ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Asesor Profesional Especializado II	Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría al Director (Dirección), de preferencia, en una dependencia sustantiva relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en una rama de la ciencia, preferentemente.
	Asesor Profesional Especializado III	Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría a Viceministros, Subsecretarios y altos funcionarios de similar categoría como a Directores y Subdirectores, sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.
	Asesor Profesional Especializado IV	Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría a puestos dentro del rango de Ministros, Secretarios o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría como a Directores y Subdirectores, con relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.
EJECUTIVA	Subdirector Técnico I	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una unidad que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa o de apoyo.

Continúa en página siguiente...

...Viene de página anterior

SERIE	TÍTULO	CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO
EJECUTIVA	Subdirector Técnico II	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una Dirección que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa.
	Subdirector Técnico III	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una Dirección que por su jerarquía es considerada sustantiva.
	Director Técnico I	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa o de apoyo, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.
	Director Técnico II	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.
	Director Técnico III	Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada sustantiva, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, diciembre 2023

Otras referencias del Plan de Clasificación de Puestos

1. Manual de Especialidades
2. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
3. Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos.