



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2023-191

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 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 la diversidad de funciones y responsabilidades requiere de una estructura administrativa sólida y coherente, que solo puede ser alcanzada a través de criterios técnicos estandarizados. Esta labor, en última instancia, fortalece la aplicación de la legislación vigente y fomenta un ambiente laboral que favorece la excelencia, la eficacia y la eficiencia en el servicio público, alineando así las acciones con los principios fundamentales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.





Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

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 Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos, que es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases existentes en el Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 2. Objetivo. El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos, es establecer un documento guía integral que sistematice y detalle los lineamientos y criterios técnicos relacionados con la administración de puestos, con el fin de proporcionar a las Entidades que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento una herramienta precisa y efectiva para la aplicación coherente de la legislación vigente.

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 Especificaciones de Clases de Puestos.

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 técnicas de su competencia en el que incida y se relacionen con el contenido del Manual de Especificaciones 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.

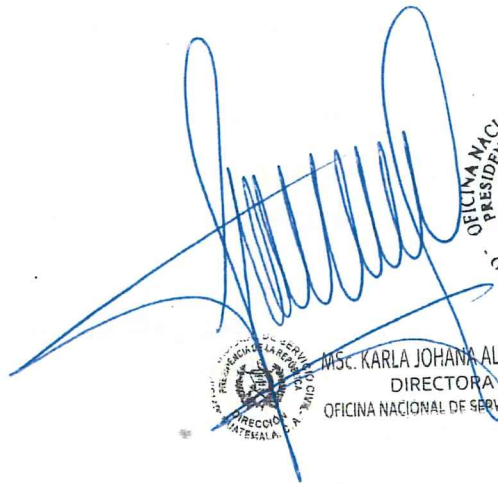


*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

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 10. 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-2024-043

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-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación 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 1 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos, que es el instrumento técnico que comprende el conjunto de normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para gestionar y administrar las diversas acciones que solicitan las autoridades nominadoras de las dependencias que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 2. Reformar el artículo 4 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

...2/



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

HOJA No. 2

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2024-043

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 en el Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 3. Reformar el artículo 5 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 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 Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 4. Reformar el artículo 10 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

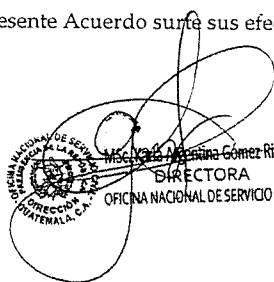
Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del 01 de septiembre de 2024.

Artículo 5. Adicionar el artículo 9 al Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

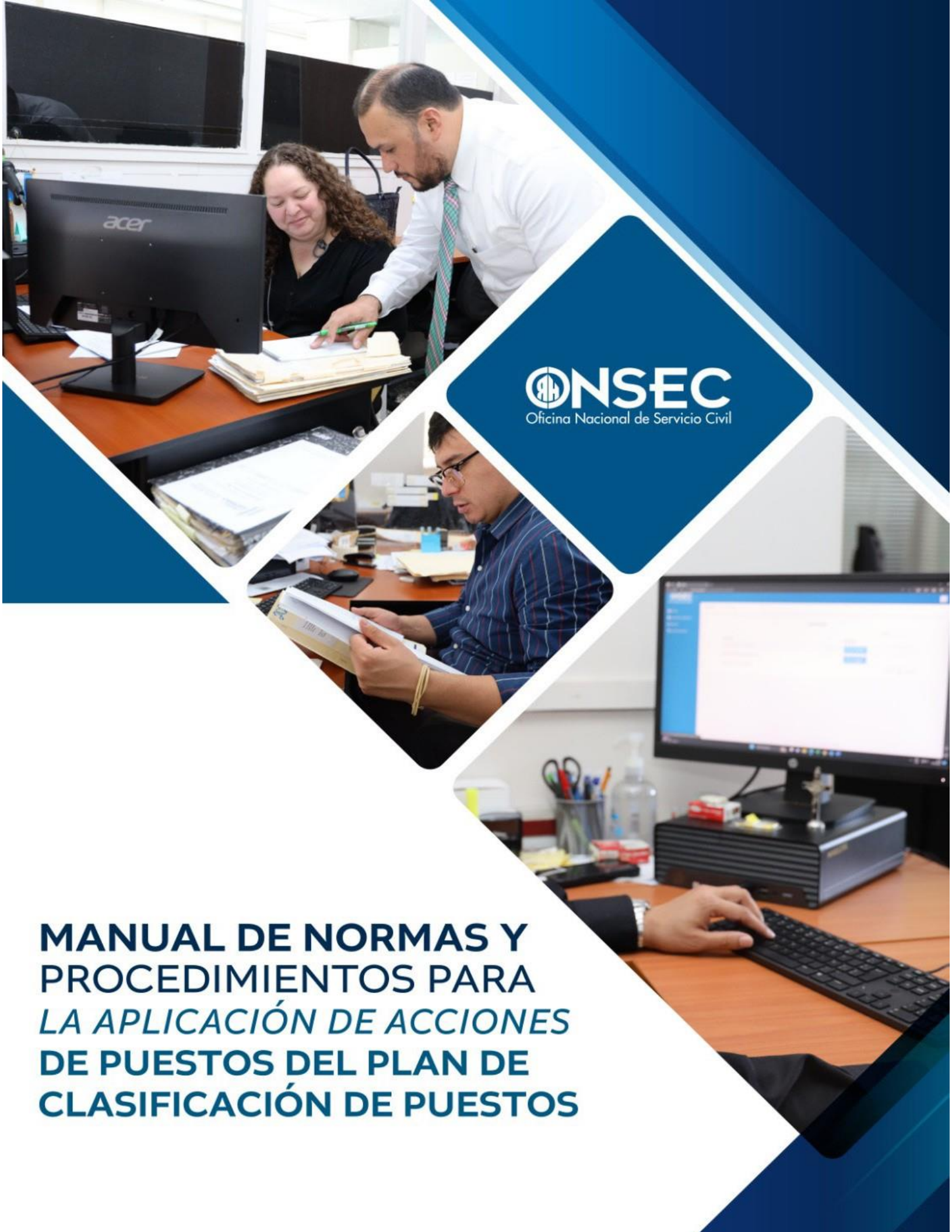
Artículo 9. Transitorio. Los trámites en materias de acciones de puestos y de personal que se encuentren iniciados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, antes de la entrada en vigencia del Acuerdo de Dirección No. D-2023-191 de fecha 28 de diciembre de 2023; proseguirán a efecto que finalicen.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE:


Msc. Valeska Delgadina Gómez Rivera
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



The background of the cover is a collage of three office scenes. The top-left scene shows a man in a white shirt and tie pointing at a document on a desk while a woman looks on; an Acer monitor is visible. The bottom-left scene shows a man in a striped shirt looking at a document. The right side of the cover features a larger image of a person's hands typing on a keyboard in front of a computer monitor displaying a web application.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA *LA APLICACIÓN DE ACCIONES* DE PUESTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN 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 Normas y procedimientos para la aplicación de acciones de puestos del Plan de Clasificación de Puestos.....	2
3. Normas generales.....	3
3.1 Principio de legalidad.....	3
4. Normas específicas.....	5
5. Procedimiento.....	5
5.1 Asignación de puestos.....	6
5.1.1 Fundamento legal.....	6
5.1.2 Elementos a considerar.....	6
5.1.3 Proceso de la gestión	6
5.1.4 Diagrama de flujo asignación de puestos	8
5.2 Reasignación de Puestos.....	9
5.2.1 Fundamento legal.....	9
5.2.2 Elementos a considerar.....	9
5.2.3 Proceso de la gestión	9
5.2.4 Diagrama de flujo de reasignación de puestos.....	13
5.3 Asignación, modificación y creación de especialidad.....	14
5.3.1 Fundamento legal.....	14
5.3.2 Elementos a considerar.....	14
5.3.3 Proceso de la gestión	14
5.3.4 Diagrama de flujo asignación, modificación o creación de especialidad	17
5.4 Traslado presupuestario de puestos.....	18
5.4.1 Fundamento legal.....	18
5.4.2 Elementos a considerar.....	18
5.4.3 Proceso de la gestión	18
5.4.4 Diagrama de flujo de traslado presupuestario.....	20
5.5 Supresión de puestos.....	21
5.5.1 Fundamento legal.....	21
5.5.2 Elementos a considerar.....	21
5.5.3 Proceso de la gestión	21
5.5.4 Diagrama de flujo de supresión de puestos	23

Presentación

El Manual de Normas y Procedimientos para la aplicación de acciones de puestos del Plan de Clasificación 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 y busca optimizar los recursos disponibles y mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias establecidas por la normativa vigente.

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. Tiene como objetivo establecer pautas claras y coherentes para la aplicación de acciones de puestos dentro del Plan de Clasificación de Puestos. Al seguir estos procedimientos, se garantiza una gestión eficiente y equitativa de los recursos humanos, promoviendo la transparencia y la justicia en la clasificación de los diferentes roles de las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y para todas aquellas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Este instrumento técnico se convierte así en una herramienta valiosa para la toma de decisiones estratégicas.

El Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado vigente para cada ejercicio fiscal, establece que, a la Oficina Nacional de Servicio Civil le corresponde previa calificación de factibilidad financiera por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, realizar los estudios técnicos referentes a acciones de puestos de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios, Secretarías, Dependencias e Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas o Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, 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 Normas y Procedimientos para la aplicación de acciones de puestos del Plan de Clasificación de Puestos proporciona la información básica y obligatoria para facilitar la clasificación de los puestos en las instituciones, así como los requisitos necesarios para su ocupación. Esto permite ordenar los puestos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo en función de sus responsabilidades, deberes y requisitos mínimos de desempeño, y considerando otros factores que los diferencian y hacen posible su tratamiento técnico.

El manual es una herramienta que permite conocer y familiarizarse con el cumplimiento de los procedimientos definidos, facilita conocer el sistema de trabajo, los involucrados y las actividades a desarrollar para cumplir adecuadamente con los distintos procesos que componen la gestión de Recursos Humanos.

La utilización del presente manual garantiza la meritocracia y transparencia en el sistema de clasificación de puestos. Con la implementación de los procesos y procedimientos, 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, en beneficio tanto de la Nación como de los trabajadores del Estado.

Por último, el Manual incluye un apartado dedicado a detallar las principales acciones de puestos que los funcionarios y empleados públicos responsables de los procesos de gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo deben seguir para clasificar los puestos. En este apartado, se conceptualizan y explican en detalle el fundamento legal y los procedimientos correspondientes.

1. Fundamento legal

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.

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, y de Normas para la clasificación de puestos.

Según lo establecido en el artículo 13, del Acuerdo Gubernativo 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, 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 su Reglamento..

2. Manual de Normas y procedimientos para la aplicación de acciones de puestos del Plan de Clasificación de Puestos

Se refieren a un conjunto de normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para gestionar y administrar las diversas acciones que solicitan las autoridades nominadoras de las dependencias que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento relacionadas con los puestos de trabajo. Las acciones que se incluyen son: Creación, reasignación, asignación/modificación y creación de especialidad y traslado presupuestario.

La Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil es el ente encargado de la administración del Plan de Clasificación de Puestos, en pleno cumplimiento de las leyes actuales. Su función principal consiste en establecer los criterios y directrices que deben ser seguidos por las entidades del Organismo Ejecutivo y aquellas regidas por la Ley de Servicio Civil en relación a esta área, conforme lo establecido en el artículo 13, del Acuerdo Gubernativo 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

En su calidad de un componente táctico y sustantivo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, esta Dirección, ha desarrollado lineamientos y criterios técnicos relacionados con la administración de puestos. El propósito es asegurar una respuesta eficiente y precisa a las solicitudes presentadas por los Ministerios, Secretarías de Estado, así como otras dependencias y entidades descentralizadas y autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su correspondiente Reglamento.

a. Conceptos básicos

Con el objetivo de ampliar la comprensión y profundizar en el contenido subsiguiente, se presentan los términos clave que resultan fundamentales para la interpretación precisa de los aspectos abordados. Estos conceptos proveen una base sólida para un análisis comprehensivo y permiten una interpretación más completa de los temas en discusión.

Tabla 1
Términos básicos
Oficina Nacional de Servicio Civil

<i>Término</i>	<i>Concepto</i>
<i>Puesto</i>	Unidad de trabajo específica e impersonal dentro de una estructura organizacional, que responde a un conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos académicos y de experiencia.
<i>Clasificación de Puestos</i>	Técnica para agrupar en clases a puestos que tienen deberes y responsabilidades iguales o similares.
<i>Clases de Puestos</i>	Conjunto de puestos que se identifican con un mismo título y salario inicial, derivado de deberes similares.
<i>Salario o Sueldo</i>	Es la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido,
<i>Escala Salarial</i>	Rangos definidos para cada clase de puestos según criterios económicos y presupuestarios.
<i>Especialidad</i>	Es la identificación general del campo de trabajo de una rama, ciencia, arte, técnica u oficio que permite enmarcar los deberes específicos de cada puesto.

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

3. Normas generales

Estas normas establecen un marco legal y operativo que la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil debe seguir en la administración de los asuntos relacionados con la administración de puestos.

3.1 Principio de legalidad

El principio de legalidad es la garantía y tutela de la seguridad jurídica, aplicable en la administración pública en el entendido que se le debe dar prevalencia a la ley sobre cualquier actividad o función del poder público. Para el efecto la Dirección de Puestos y Remuneraciones en los estudios técnicos debe aplicar la siguiente normativa.

Tabla 2

Normas generales

Oficina Nacional de Servicio Civil

Lit.	Descripción
a.	Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108.
b.	Ley de Servicio Civil - Decreto No. 1748 del Congreso de la República (23 de mayo de 1968).
c.	Ley de Salarios de la Administración Pública - Decreto No. 11-73 del Congreso de la República (7 de marzo de 1973, modificado por Decreto-Ley No. 139-85 el 27 de diciembre de 1985).
e.	Reglamento de la Ley de Servicio Civil - Acuerdo Gubernativo No. 18-98 (30 de enero de 1998), modificado por Acuerdos Gubernativos Nos. 564-98, 77-2002, 128-2002 y 134-2002.
f.	Normas sobre Administración de Personal en el Organismo Ejecutivo - Acuerdo Gubernativo No. 1222-88 (derogado parcialmente por Acuerdo Gubernativo No. 18-98 el 30 de enero de 1998).
g.	Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo - Acuerdos Gubernativos Nos. 9-91 y 682-92 (14 de enero de 1991 y 21 de agosto de 1992, respectivamente).
i.	Acuerdo Gubernativo Número 246-2017 (16 de noviembre de 2017), Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
j.	Acuerdo Ministerial No. 36-2005 (08 de diciembre de 2005) del Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal, así como su implementación gradual y progresiva en la Administración Central y de uso obligatorio.
l.	Acuerdo Ministerial No. 444-2018 (06 de septiembre de 2018), modifica el nombre del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personal, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano - GUATENÓMINAS-.
m.	Prórroga de los contratos de trabajo del personal que ocupa puestos del Plan de Clasificación de Puestos, con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato. (Acuerdo Gubernativo vigente)
n.	Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, (Acuerdo Gubernativo No. 354-2022 vigente).
i.	Salarios Mínimos para las Actividades Económicas en la República de Guatemala, (Acuerdo Gubernativo No. 353-2022 vigente)

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

4. Normas específicas

Esta sección aborda las regulaciones legales aplicables a cinco acciones de puestos ligadas directamente a la clasificación en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Estas acciones incluyen la creación, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario y supresión de puestos. Todas estas acciones deben cumplir con las normativas legales para asegurar una administración transparente y eficiente de los recursos humanos de la organización.

Tabla 3

Normas Específicas

Oficina Nacional de Servicio Civil

<i>No.</i>	<i>Acción de Puesto</i>	<i>Fundamento Legal</i>
1	Creación de Puestos	Arts. 38 de la Ley de Servicio Civil, 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
2	Reasignación	Arts. 13 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
3	Asignación, modificación y creación de especialidad	Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
4	Traslado Presupuestario	Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
5	Supresión	Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

5. Procedimiento

En esta sección, se proporciona una descripción detallada y paso a paso de los procedimientos necesarios para llevar a cabo una variedad de actividades relacionadas con la clasificación de puestos. El objetivo principal de estos procedimientos es garantizar que las acciones como la creación, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario y supresión de puestos se desarrollen siguiendo un orden lógico y preciso. Además, se busca asegurar que todas estas acciones se realicen de manera transparente y en total conformidad con las normativas y regulaciones establecidas.

5.1 Asignación de puestos

Proceso técnico a través del cual se dota a las Instituciones del Organismo Ejecutivo de nuevos puestos de trabajo con el objeto de implementar nuevos servicios o ampliar los servicios existentes, asignándoles un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que son solicitados por las Autoridades Nominadoras.

5.1.1 Fundamento legal

- Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 38.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

5.1.2 Elementos a considerar

- Con la finalidad de fomentar la eficiencia de la administración pública, las Instituciones previo al requerir la creación de puestos nuevos, deberán evaluar la disponibilidad de puestos vacantes y la conveniencia de conservarlos o proceder a suprimirlos para financiar los puestos que se requieran.
- Las Instituciones deben indicar en la solicitud de mérito, el horario de la jornada única de trabajo en que se desempeñarán los deberes del puesto o puestos requeridos.

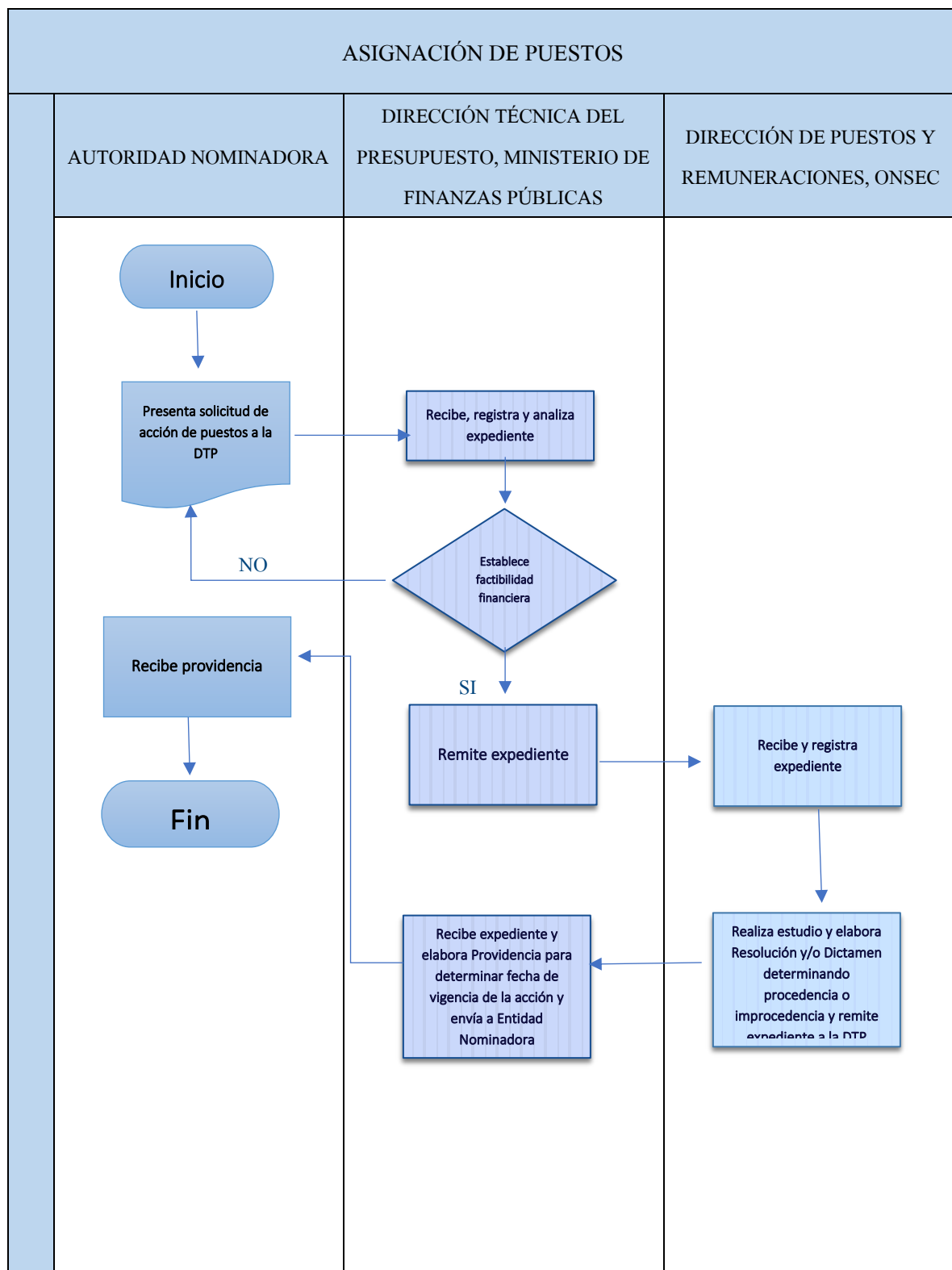
5.1.3 Proceso de la gestión

A. Para la creación de uno o varios puestos, la Autoridad Nominadora del Ministerio o Institución interesada debe presentar una solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicha solicitud deberá ir acompañada de la información de soporte necesaria, que incluye:

- Solicitud y Aval de la Autoridad Nominadora.
- Justificación técnica y legal de la creación del o los puestos.
- Cuestionarios de Clasificación de Puestos.
- Cuadro en Excel que contenga la propuesta, debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora.
- Copia del Reglamento Orgánico Interno vigente. (impreso o digital).
- Organigramas de la dependencia y de puestos.
- Comprobante de creación de los puestos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).

- B.** La Dirección Técnica de Presupuesto realizará el estudio correspondiente a la solicitud y llevará a cabo las verificaciones presupuestarias y financieras necesarias. Si se comprueba la disponibilidad presupuestaria para la creación de los puestos solicitados, remitirá a través de una providencia el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de creación correspondiente.
- C.** La Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, llevará a cabo el análisis de la solicitud con base en la documentación recibida. En caso de que la información presentada no cumpla con los requerimientos básicos, se solicitará a la Institución interesada la información complementaria que se estime necesaria. Es responsabilidad de la Institución proporcionar esta información adicional de manera oportuna.
- D.** Al completarse la información solicitada, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las auditorías que considere convenientes. Durante este proceso, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:
- Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes. Así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
 - Tipo de supervisión ejercida y recibida;
 - Grado de responsabilidad por manejo de bienes, materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - Condiciones de trabajo, riesgos y consecuencias;
 - Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes del puesto, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - Ubicación jerárquica que tendrá el o los puestos dentro de la organización; y,
 - Funciones de la unidad administrativa en donde se ubicará el o los puestos.
- E.** Una vez realizado el estudio de la solicitud, la Oficina Nacional de Servicio Civil determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud. Emitirá la Resolución correspondiente y notificará tanto a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas como a la Autoridad Nominadora para los efectos respectivos.
- F.** La Dirección Técnica del Presupuesto será responsable de establecer la fecha de vigencia de la creación de los puestos, misma que deberá ser notificada mediante providencia a la entidad interesada.

5.1.4 Diagrama de flujo asignación de puestos



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

5.2 Reasignación de Puestos

Proceso por el que se modifica la clasificación de un puesto, reasignándolo a una clase superior o inferior, derivado de un cambio sustancial y permanente en los deberes cotidianos que tiene asignados el puesto, como resultado de necesidades del servicio.

5.2.1 Fundamento legal

- Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 38.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 13.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

5.2.2 Elementos a considerar

- Únicamente pueden ser objeto de estudio de reasignación, los puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- El ocupante del puesto cuya reasignación se solicita, no debe encontrarse en período de prueba por primer ingreso o ascenso;
- El ocupante del puesto a reasignar debe estar realizando los deberes en la unidad administrativa a la que pertenece el puesto. En caso de que el puesto se encuentre en una unidad administrativa diferente, debe gestionarse inicialmente el traslado presupuestario respectivo;
- El ocupante del puesto a reasignar deberá cumplir los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, lo que se determinará mediante la calificación de credenciales;
- La calificación de examen de credenciales, estará a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien revisará la documentación pertinente y en el caso de ser insuficiente para determinar la calificación solicitará lo que corresponda para estar en condiciones de emitir la opinión respectiva;
- La reasignación se puede realizar cuando existan cambios sustanciales y permanentes en los deberes asignados al puesto, no atendiendo a cambios en la preparación académica de la persona que lo ocupa.

5.2.3 Proceso de la gestión

- A. Para llevar a cabo la reasignación de uno o varios puestos, la Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada debe presentar una solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Esta solicitud debe ir acompañada de un análisis financiero correspondiente, así como de la información de soporte necesaria que incluya:
- Solicitud y Aval de la Autoridad Nominadora.
 - Justificación técnica y legal del cambio sustancial y permanente de los deberes del puesto a reasignar y causas que lo motivaron.
 - Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos.

- Cuadro en Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto, debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora.
- Copia del Reglamento Orgánico Interno vigente (impreso o digital).
- Organigramas de la dependencia y de puestos.
- Comprobante de reasignación de los puestos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).

Si el o los puestos están ocupados deberá presentarse por cada servidor:

- Certificación del Jefe Inmediato donde está desempeñando los deberes el servidor con el Visto Bueno de Recursos Humanos que indique: a) Que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento; b) Que el servidor que ocupa el puesto está desempeñando los deberes en la unidad administrativa a la que pertenece el puesto; y, c) Que han transcurrido dos (02) años de la última reasignación.
 - Documentos para calificar credenciales en la Dirección de Carrera Administrativa.
- B.** La Dirección Técnica del Presupuesto, realizará un estudio de la solicitud y llevará a cabo las evaluaciones presupuestarias necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción de puestos. En caso de que se compruebe la existencia de tal disponibilidad, se remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, indicando tal circunstancia, para que ésta realice el estudio técnico correspondiente.
- C.** La Dirección de Puestos y Remuneraciones procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida. En caso de que la información presentada no cumpla con los requerimientos básicos, se solicitará a la dependencia interesada la información complementaria que se estime conveniente. Es responsabilidad de la dependencia proporcionar esta información adicional de manera oportuna para agilizar el proceso.
- D.** La Dirección de Carrera Administrativa, emitirá Dictamen técnico y remitirá las actuaciones a la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
- E.** Una vez que se haya completado la información solicitada, la Oficina Nacional de Servicio Civil llevará a cabo el estudio respectivo y realizará las auditorías que considere pertinentes. Durante este proceso, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:
- Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
 - Tipo de supervisión ejercida y recibida;

- Grado de responsabilidad por manejo de bienes materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias;
 - Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes del puesto, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - Ubicación jerárquica que tiene el o los puestos dentro de la organización; y,
 - Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica el o los puestos.
- F. La Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones providenciará el expediente a la Dirección de Carrera Administrativa para la calificación de credenciales.
- G. Una vez realizado el estudio del caso, la Oficina Nacional de Servicio Civil determinará la conveniencia de reasignar el o los puestos. Para ello, emitirá la Resolución correspondiente y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección de Carrera Administrativa de esta Oficina y a la Autoridad Nominadora, para los efectos respectivos. Será competencia de la Dirección Técnica del Presupuesto determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha reasignación. Esta fecha deberá ser notificada por medio de providencia a la entidad interesada.

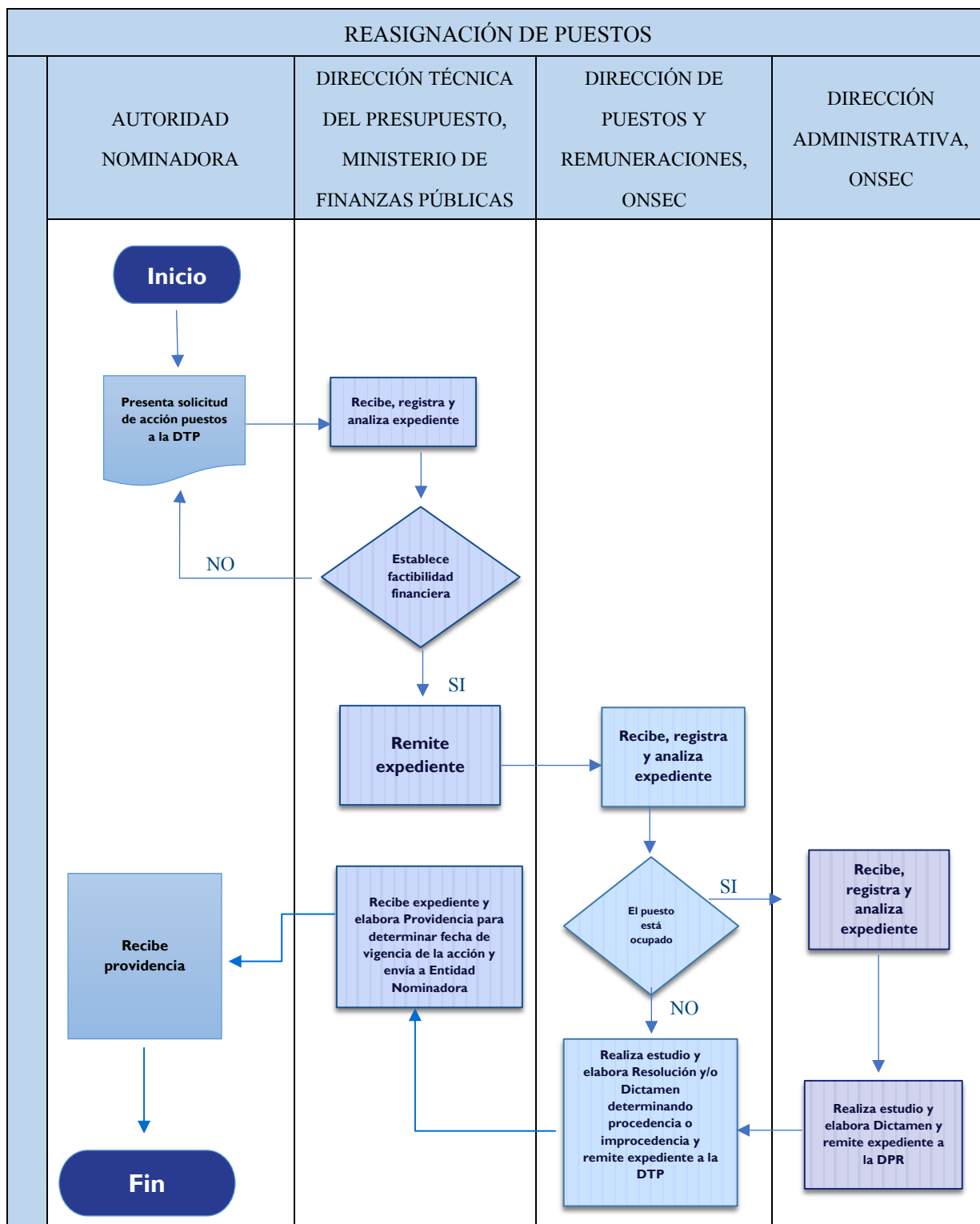
De los estudios originados respecto a las peticiones de reasignación de puestos, pueden derivarse las situaciones siguientes:

- **Reasignación de un puesto a una clase de puesto de categoría salarial superior:** Al puesto objeto de estudio se le asigna el título, especialidad y salario, que sean acordes con los deberes y responsabilidades que tiene asignados, con el objeto de ordenarlo, acción que conlleva un incremento en el salario inicial del puesto y los beneficios monetarios que tenga asignado, remunerándolo de una mejor manera.
- **Reasignación de un puesto a una clase de puesto de igual categoría salarial:** En este caso al puesto objeto de estudio sólo se le modifica el título y/o la especialidad, y el mismo conserva el monto que tiene asignado como salario inicial, y podrá variar a asignación de beneficios monetarios.
- **Reasignación de un puesto a una clase de puesto de categoría salarial inferior:** El puesto es asignado a una clase de puesto de categoría salarial inferior, acción que implica una modificación en el título, especialidad y salario. La diferencia salarial existente se asignará en concepto de complemento personal al salario, a fin de que el servidor que lo ocupa, conserve como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devengaba al momento de efectuarse la reasignación.

La reasignación de un puesto únicamente podrá solicitarse, cuando hayan transcurrido dos años después de haberse operado una modificación en el título y salario del mismo, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento establecido para el efecto.

Cuando la acción de reasignación se refiere a un puesto ocupado, la Autoridad Nominadora no necesita emitir nuevo nombramiento para el servidor que lo desempeña.

5.2.4 Diagrama de flujo de reasignación de puestos



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

5.3 Asignación, modificación y creación de especialidad

Es la acción de puesto por medio de la cual se asigna, modifica y crea la especialidad de un puesto, en virtud de operar, por necesidades del servicio, un cambio sustancial y permanente en su campo de trabajo, con el objeto de ordenarlo de acuerdo con sus deberes intrínsecos.

Cuando se identifique que las características y naturaleza de las especialidades existentes no se enmarcan dentro de un campo de trabajo de las especialidades disponibles, las autoridades nominadoras podrán solicitar la creación de la misma a la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien al considerarlo oportuno procederá a su creación, codificación e incorporación a los instrumentos técnicos existentes.

5.3.1 Fundamento legal

- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
- Resolución D-2023-089 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

5.3.2 Elementos a considerar

- Si los puestos objeto de modificación de especialidad tienen asignado beneficios monetarios supeditados a la especialidad y que no le es aplicable a la nueva especialidad, se deberá incluir en la gestión la solicitud de la eliminación de los mismos. En el caso de puestos ocupados, si como producto de la eliminación de dichos beneficios monetarios, se disminuye el salario total, será improcedente la referida acción de puestos.
- Para la modificación de especialidad de un puesto, no es necesario contar con el pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, en vista que tal acción no ocasiona costo financiero.
- Si el puesto se encuentra ocupado, será necesario contar previamente con la opinión de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la que determine si la especialidad que se propone es congruente con las credenciales de la persona que ocupa el puesto, caso contrario será improcedente la modificación de la especialidad.

5.3.3 Proceso de la gestión

- A. El jefe de la unidad administrativa en donde se encuentra ubicado el puesto o puestos de que se trate, en coordinación con la Dirección o Unidad de Recursos Humanos de la institución, establecerá la necesidad de efectuar un cambio en la especialidad que le fue asignada previamente a uno o varios puestos, la Autoridad Nominadora evaluará la petición planteada y si su opinión fuera favorable y no tiene incidencia presupuestaria, trasladará la solicitud a la Oficina Nacional de Servicio Civil, acompañándola con la información de soporte consistente en:

- Solicitud y Aval de la Autoridad Nominadora.
- Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos respectivo.

- Las especialidades propuestas deberán guardar congruencia con los deberes que contiene el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos vigente.
- Cuadro en Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto.
- Copia del Reglamento Orgánico Interno vigente (impreso o digital).
- Organigrama de la dependencia y de puestos.
- Certificación del Jefe Inmediato con el Visto Bueno de Recursos Humanos que indique que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento y que con la modificación de la especialidad no se modificará ningún beneficio monetario.
- Comprobante de modificación de especialidad en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas). Según aplique.

Nota. En el caso de creación de especialidad adicionar:

- **Estudio Técnico:** Realizar un análisis técnico que respalde la necesidad y viabilidad de la nueva especialidad. Este estudio debe ofrecer información detallada sobre los beneficios y las implicaciones de incorporar esta especialidad dentro de la estructura organizativa.
- **Justificación:** Presentar una argumentación sólida y fundamentada que explique por qué la creación de esta especialidad es crucial para el desarrollo y el logro de los objetivos de la organización. Debe resaltar cómo esta especialidad aportará valor y mejorará el funcionamiento general.
- **Documentar la oferta educativa o adiestramiento:** Registrar de manera completa y precisa la oferta educativa o el adiestramiento necesario que respalde y habilite a los individuos para comprender y dominar el campo de trabajo específico de la especialidad propuesta.
- **Redacción de definición y deberes de trabajo:** Detallar de manera clara y precisa diez deberes laborales como mínimo que estarán directamente relacionadas con la especialidad propuesta. Estos deberes deben ser congruentes con la naturaleza (definición) de la nueva especialidad, así como con la clase de puesto para la cual se pretende crear.

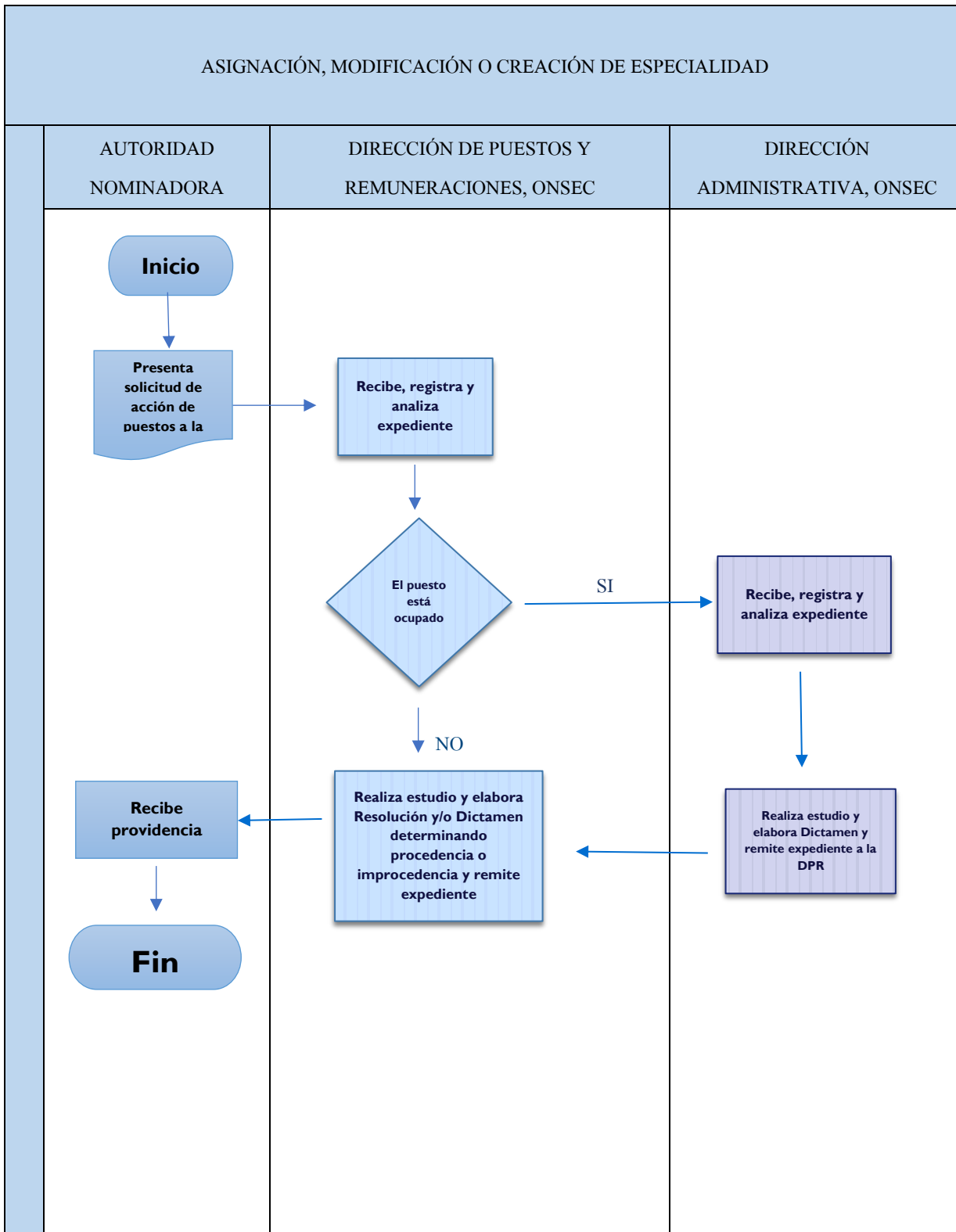
- B.** La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta no reúne los requerimientos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligada la dependencia interesada a proporcionarla a la brevedad;

Al completarse la información, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las auditorias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:

- Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
- Tipos de supervisión ejercida y recibida;

- Grados de responsabilidad por manejo de bienes materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias;
 - Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - Ubicación jerárquica que tiene el o los puestos dentro de la organización; y,
 - Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica el o los puestos.
- C. Si el puesto está ocupado la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones providenciará el expediente a la Dirección de Carrera Administrativa para que determine si la especialidad propuesta es congruente con las credenciales de la persona que ocupa el puesto, caso contrario será improcedente la modificación de especialidad.
- D. La Dirección de Carrera Administrativa, emitirá Dictamen técnico y remitirá las actuaciones a la Dirección de Puestos y Remuneraciones.
- E. La Dirección de Puestos y Remuneraciones procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta no reúne los requerimientos básicos, solicitará la información complementaria que se estime conveniente, quedando obligada la dependencia interesada a proporcionarla a la brevedad
- F. Efectuado el estudio del caso, la Oficina Nacional de Servicio Civil, determinará la procedencia o improcedencia de modificar la especialidad del o los puestos, para lo cual emitirá la Resolución que corresponda, misma que cobrará vigencia inmediatamente, y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección de Carrera Administrativa de esta Oficina y a la Autoridad Nominadora de la Institución solicitante, para los efectos respectivos.

5.3.4 Diagrama de flujo asignación, modificación o creación de especialidad



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

5.4 Traslado presupuestario de puestos

Es la acción de puestos a través del cual se ubica formalmente uno o varios puestos de manera definitiva en la unidad administrativa en donde se desempeñan.

5.4.1 Fundamento legal

- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

5.4.2 Elementos a considerar

- Los puestos con cargo al renglón de gasto 022 personal por contrato del Plan de Clasificación de Puestos, podrán ser objeto de traslado presupuestario cuando se encuentren vacantes y por emisión o reformas del Reglamento Orgánico Interno, situación que debe ser comprobada plenamente por la entidad solicitante.
- Los puestos del Servicio Exento únicamente podrán ser objeto de traslado presupuestario, si la acción se deriva de reformas o implementación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno o supresión de unidades orgánicas dentro de la estructura administrativa de la Institución.
- Si los puestos objeto del traslado presupuestario tienen asignados beneficios monetarios supeditados a la unidad administrativa en la que se encuentran ubicados y que no le es aplicable a la nueva ubicación, se deberá incluir en la gestión la solicitud de la eliminación de los mismos. En el caso de puestos ocupados, si como producto de la eliminación de dichos beneficios monetarios, se disminuye el salario total, serán improcedentes las referidas acciones de puestos.

5.4.3 Proceso de la gestión

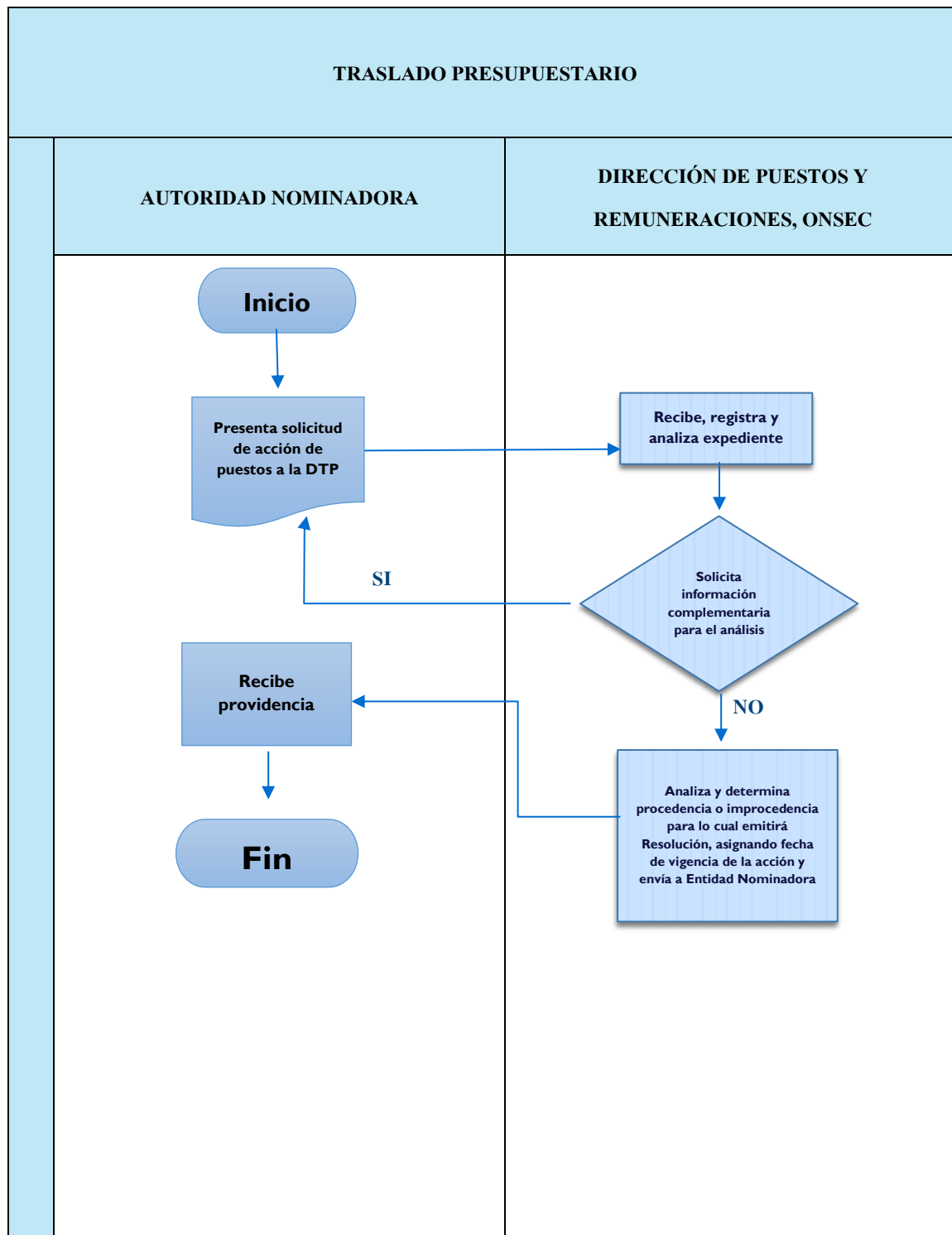
A. La Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en el traslado presupuestario de uno o varios puestos, debe presentar la solicitud ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, acompañándola de la información de soporte consistente en:

- Solicitud y aval de la Autoridad Nominadora.
- Justificación técnica del cambio permanente de ubicación del o los puestos, que contenga el análisis estructural y causas que lo motivan.
- Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos.
- Cuadro en Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto.
- Copia del Reglamento Orgánico Interno vigente (impreso o digital).
- Organigrama de la dependencia y de puestos.
- Comprobante de modificación de especialidad en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).

- Certificación del Jefe Inmediato donde está ubicado presupuestariamente el puesto con el Visto Bueno de Recursos Humanos que indique: a) Que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento; b) Que el traslado del puesto no afectará la prestación del servicio en la unidad administrativa donde se encuentra ubicado; y, c) Que con el traslado presupuestario no se modificará ningún beneficio monetario.
- B.** La Oficina Nacional de Servicio Civil llevará a cabo el análisis de la solicitud con base en la documentación recibida. En caso que la información presentada no cumpla con los requerimientos básicos, se solicitará la información complementaria que se estime conveniente. La dependencia interesada estará obligada a proporcionarla a la brevedad posible.
- C.** Una vez que se haya completado la información solicitada, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará los análisis que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente.
- Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
 - Tipos de supervisión ejercida y recibida;
 - Grados de responsabilidad por manejo de bienes materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias;
 - Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - Ubicación jerárquica que tiene y que tendrá el o los puestos dentro de la organización; y,
 - Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica y ubicará el o los puestos.
- D.** Efectuado el estudio correspondiente, la Oficina Nacional de Servicio Civil determinará la conveniencia de trasladar el o los puestos, para lo cual emitirá la Resolución correspondiente y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos consiguientes y a la Autoridad Nominadora respectiva. Asimismo, determinará la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicho traslado, mismo que deberá ser notificado por medio de resolución a la entidad interesada.

Si dentro de la gestión de traslado presupuestario, se asignan o modifican beneficios monetarios por generar un costo financiero, debe incluirse en la solicitud y contar con el aval de la Autoridad Nominadora y en el cuadro en Excel respectivo, adjuntando el Acuerdo Ministerial o Interno que lo regula y contar previamente con la Viabilidad Financiera de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, si el traslado presupuestario implica modificar la especialidad, debe solicitarse conjuntamente.

5.4.4 Diagrama de flujo de traslado presupuestario



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

5.5 Supresión de puestos

Es la acción de puestos por medio de la cual se le da baja a un puesto o puestos dentro de la estructura organizacional y presupuestaria de una dependencia, por reorganización, conclusión de programas, proyectos o políticas de Gobierno.

5.5.1 Fundamento legal

- Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 82.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

5.5.2 Elementos a considerar

- La institución debe de justificar que la supresión de puestos que se solicita no afecta el funcionamiento normal de la dependencia interesada.
- Es requisito imprescindible que el puesto o puestos que se requiere suprimir se encuentren vacantes.

5.5.3 Proceso de la gestión

- A. Presentar solicitud avalada por la Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en la supresión del puesto o puestos a la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, acompañando la información de soporte consistente en:
 - Solicitud y Aval de la Autoridad Nominadora.
 - Justificación técnica
 - En caso de conclusión de programas o proyectos que dan como resultado la necesidad de suprimir puestos o casos en que se considere necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicio por falta de fondos o reducción de personal por reorganización (Artículo 82 Ley de Servicio Civil), e incluir el dictamen emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
 - Que el puesto no se encuentre ocupado.
 - Cuadro en Excel que contenga la identificación en donde está o están ubicados el o los puestos, Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Código de Puesto, Título del Puesto, Código de Clase y Código de Especialidad debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora.
- B. La Oficina Nacional de Servicio Civil, llevará a cabo el análisis de la solicitud con base en la documentación recibida. En caso de que la documentación sea incompleta se solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así mismo, cualquier información que se estime conveniente, quedando está obligada a proporcionarla a la brevedad posible; al completarse

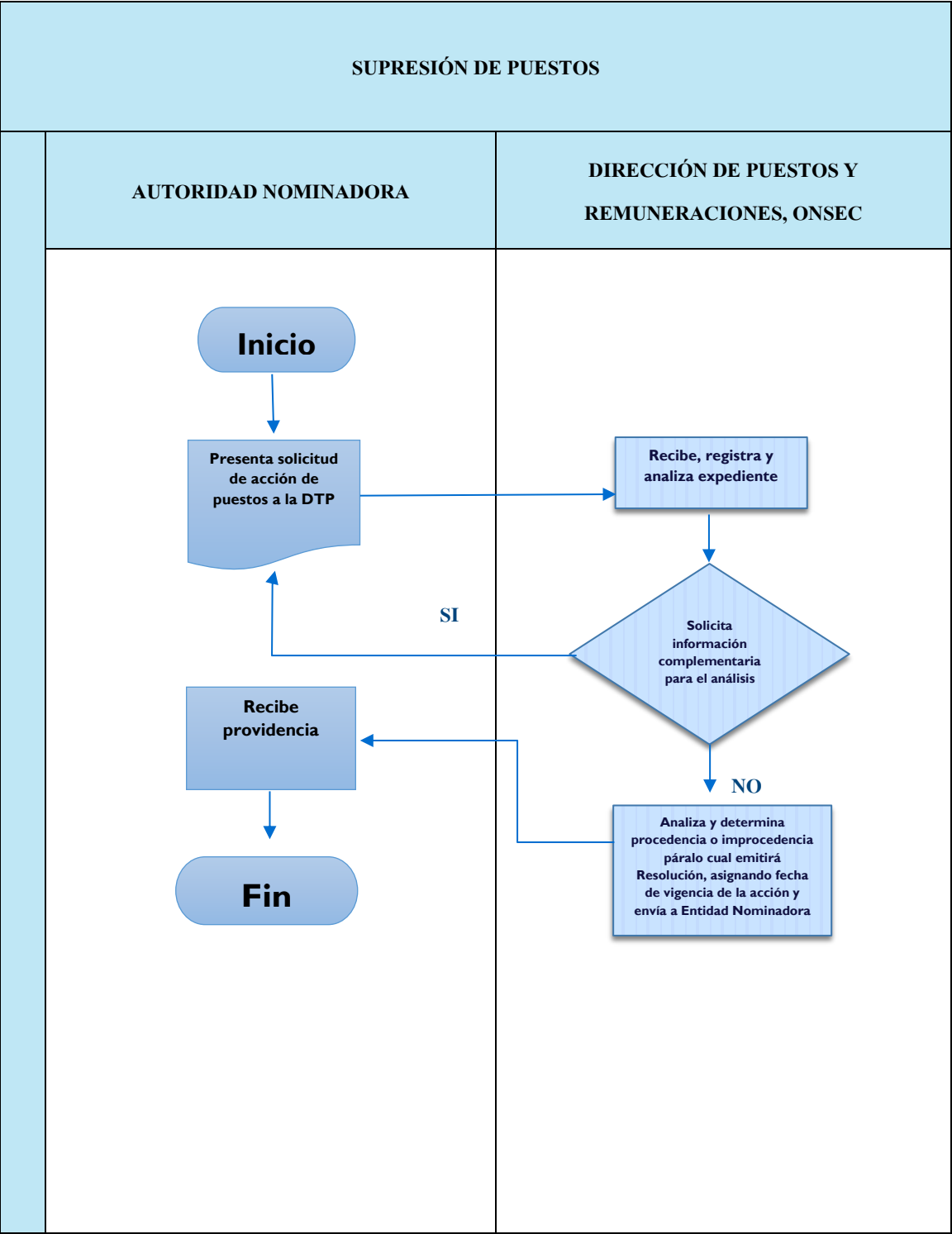
la información, se procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las audiencias que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración la información proporcionada.

- C. Una vez realizado el estudio correspondiente, la Oficina Nacional de Servicio Civil determinará la procedencia o improcedencia de suprimir el o los puestos, para lo cual emitirá la Resolución que corresponda, asignando la fecha a partir de la cual tendrá vigencia la acción de puestos y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos consiguientes y a la Autoridad Nominadora respectiva y al Departamento de Sistematización de esta Oficina para la eliminación definitiva de los puestos en el Sistema.

Únicamente se pueden suprimir puestos que estén vacantes, a excepción de un proceso de supresión creación por disposición de la ley.

Si la supresión de puestos deviene de un proceso de reorganización, es necesario que se incluya el Dictamen emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

5.5.4 Diagrama de flujo de supresión de puestos



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, agosto 2023.

Otras referencias del Plan de Clasificación de Puestos

1. Manual de Descripciones de Clases de Puestos.
2. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
3. Manual de Especialidades