

CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO:
011 PERSONAL PERMANENTE
021 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y
022 PERSONAL POR CONTRATO, SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES

ACCIÓN:

Proceso técnico a través del cual se dota a las Dependencias del Organismo Ejecutivo de nuevos puestos de trabajo con el objeto de Implementar nuevos servicios o ampliar los servicios existentes

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 38 de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil,
Acuerdo Gubernativo No. 9-91 Plan de Clasificación de Puestos
Resolución No. D-97-89 Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos del Plan de Clasificación de Puestos en el Organismo Ejecutivo

Acuerdo Gubernativo que aprueba el Plan Anual de Salarios para el ejercicio fiscal correspondiente y

Acuerdo Gubernativo No. 628-2007

INSTRUMENTOS TÉCNICOS:

Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
Cuestionario de Clasificación de Puestos
Listado de Especialidades
Resolución Conjunta emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, que contiene la escala de salarios para los puestos de Servicios Directivos Temporales.

No.	REQUISITOS	ADJUNTADO	FOLIO	OBSERVACIONES
1	Solicitud de la Autoridad Nominadora (firmada y sellada) Debe indicar que acción de puestos se está requiriendo, así como la cantidad de puestos.			
2	Justificación Técnica y Legal Para ver los elementos mínimos que debe de contener la Justificación Técnica y Legal, hacer clic en el link siguiente: https://www.onsec.gob.gt/w1/index.php/creacion-de-puestos/			
3	Cuestionario de Clasificación de Puestos Información detallada de los deberes, autoridad y responsabilidad que tendrá asignada el o los puestos. Autorizados por la autoridad correspondiente. (En caso de existir la anuencia de la autoridad para delegar la firma en otro funcionario o servidor público, se deberá adjuntar el Acuerdo Ministerial o Interno que especifique la calidad para realizar esta acción).			
4	Cuadro de Situación Actual y Situación Propuesta Que contenga el Nombre de la Dependencia, Partida Presupuestaria, Título del Puesto, Código de Clase, Nombre y código de Especialidad, Salario Inicial y Beneficios Monetarios, debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora.			
5	Copia de Reglamento Orgánico Interno			
6	Organigrama de la dependencia y con integración de puestos Estructura Organizacional de la dependencia con puestos			

No.	REQUISITOS	ADJUNTADO	FOLIO	OBSERVACIONES
7	Comprobante de creación de los puestos (Reporte No. R00810433) En el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) <i>PUESTOS CON CARGO AL REGLON 021 SI NO EXISTE EL TÍTULO Y SALARIO EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE GUATENÓMINAS NO DEBE ADJUNTARLO.</i>			
	Sin embargo, es necesario que identifique el título, salario, y desglose de asignación salarial en una tabla especificando que son los títulos necesarios para el registro del Sistema de Guatenóminas, y en el caso que se realice un cambió durante de la denominación o título, hacer la actualizaciones correspondientes. Asimismo, en caso de que se deje de crear uno o varios puestos, la institución deberá identificarlo en el archivo de Excel que acompañe la justificación, señalando el código, título y salario correspondiente. Esta disposición aplica para los casos en que dichos puestos se creen en unidades distintas o cuando hayan cambiado de control presupuestario.			
8	Fotocopia Dictamen y cuadros del año anterior, cuando aplique (no es obligatorio que se adjunte, pero si es importante que se investigue al momento de realizar la creación por continuidad en el servicio)			
9	Fotocopia de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, cuando les aplique bonos monetarios.			
10	Nombres, puestos, teléfonos y correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la Institución			

FIRMA Y SELLO ANALISTA

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO