

|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 1 de 14</b>        |

**CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO A  
LOS RENGLONES DE GASTO 011, 021 Y 022**

| Aprobado por                     | Cargo                                    | Fecha        | Firma y sello                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Carlos Antonio Morales Maza | Viceministro Administrativo y Financiero | 05 MAR. 2026 | <br>Carlos Antonio Morales Maza<br>Viceministro Administrativo y Financiero<br>Ministerio de Economía |

| Revisado por                              | Cargo                         | Fecha        | Firma y sello                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez | Directora de Recursos Humanos | 04 MAR. 2026 | <br>Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez<br>Directora<br>Dirección de Recursos Humanos<br>Ministerio de Economía |

| Actualizado por                        | Cargo                             | Fecha        | Firma y sello                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar | Encargado de Acciones de Personal | 04 MAR. 2026 | <br>Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar<br>Encargado de Acciones de Personal<br>Dirección de Recursos Humanos<br>Ministerio de Economía |

| Verificación Metodológica         | Cargo                                 | Fecha        | Fecha y sello                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos | Directora de Desarrollo Institucional | 23 FEB. 2026 | <br>Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos<br>Directora de Desarrollo Institucional<br>Ministerio de Economía |

Vigente a partir de:

**05 MAR. 2026**

|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 2 de 14</b>        |

## ÍNDICE

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....           | 3  |
| 2. ALCANCE.....            | 3  |
| 3. DEFINICIONES.....       | 3  |
| 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS..... | 4  |
| 5. BASE LEGAL.....         | 4  |
| 6. NORMAS.....             | 5  |
| 7. RESPONSABILIDADES.....  | 5  |
| 8. PROCEDIMIENTO.....      | 6  |
| 9. FLUJOGRAMA.....         | 9  |
| 10. ANEXOS.....            | 11 |

|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 3 de 14</b>        |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que deberán observarse para la creación de puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario” y 022 “Personal por contrato”, ante el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), conforme a lo dispuesto en el Plan Anual de Salarios vigente.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia obligatoria para todos los órganos y dependencias del Ministerio de Economía (MINECO), que intervengan en los procesos de creación de puestos con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Dirección Técnica del Presupuesto:** Órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.
- 3.2 **Ley de Servicio Civil:** Conjunto de disposiciones legales que regulan las relaciones laborales entre la Administración Pública y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia administrativa, la justicia social, la ética, la honradez y el respeto a la dignidad humana en el ejercicio de la función pública.
- 3.3 **ONSEC:** Entidad rectora del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Pública, responsable de normar, coordinar y supervisar la gestión del personal civil del Estado.
- 3.4 **Renglón de Gasto 011 (Personal Permanente):** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
- 3.5 **Renglón de Gasto 021 (Personal Supernumerario):** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para labores con títulos funcionales que, por la necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creadas únicamente para el ejercicio fiscal.

|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 4 de 14</b>        |

**3.6 Renglón de Gasto 022 (Personal por Contrato):** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasan el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando abarquen más de un período fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1 DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.2 MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.3 MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4 MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- 4.5 ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.6 RRHH:** Recursos Humanos.

#### 5. BASE LEGAL

| Base legal y documentos relacionados                                                                                               |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número o código del documento                                                                                                      | Descripción del documento                                                                                            |
| Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.                                                                   | Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.                                                 |
| Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.                                                                     | Ley de Servicio Civil.                                                                                               |
| Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019. | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.                                                              |
| Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, de fecha 15 de enero de 1998.                                     | Reglamento de la Ley de Servicio Civil.                                                                              |
| Acuerdo Ministerial Número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.                                  | Estructura orgánica interna complementaria establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |

10

|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 5 de 14</b>        |

## 6. NORMAS

- 6.1 La dependencia solicitante de la creación de puestos deberá gestionar y obtener la aprobación previa de la Autoridad Nominadora del Ministerio de Economía.
- 6.2 La dependencia solicitante será responsable de elaborar la Justificación Técnica y Legal que sustente la creación del o los puestos requeridos.
- 6.3 La dependencia solicitante deberá contar con la viabilidad y el dictamen financiero correspondientes, emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 6.4 La dependencia solicitante deberá obtener el dictamen jurídico emitido por el Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
- 6.5 La dependencia solicitante deberá proporcionar información detallada sobre los deberes, autoridad y responsabilidades asignadas al puesto o los puestos solicitados, para lo cual deberá completar el Cuestionario de Clasificación de Puesto.
- 6.6 La Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) emitirá la resolución de Improcedente o Procedente la creación de los puestos y notificará dicha resolución a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- 6.7 Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral 8. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.8 Situaciones no previstas en el presente Manual de Normas y Procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.9 El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "Creación de Puestos Renglones Presupuestarios 011 y 022", ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09, versión 03.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

- 7.1.1 Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

|                                                                                                                                                |                                                                            |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09 |
|                                                                                                                                                |                                                                            | Versión 04            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | Página 6 de 14        |

## 7.2 Director (a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 7.2.1 Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.1 Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.2 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.3 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7.3 Encargado de Acciones de Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1 Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2 Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1 Solicitud de Creación de Puestos con Cargo al Renglón de Gasto 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio de Economía

| Responsable                                            | No. | Actividades                                                                                                                                                                      | Tiempo |
|--------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Director (a) de Recursos Humanos                       | 1   | Recibe de la Autoridad Administrativa Superior la solicitud del expediente de la creación de puestos.                                                                            | 1 día  |
|                                                        | 2   | Revisa y envía el expediente al Jefe del Departamento de Contratación y Administración, para el análisis y efectos que correspondan. (Ver Normas 6.1, 6.2 y 6.3)                 |        |
| Jefe del Departamento de Contratación y Administración | 3   | Analiza la solicitud del expediente de creación de puestos.                                                                                                                      | 1 día  |
|                                                        | 3.1 | <b>No Procede</b> , devuelve el expediente a la Directora de Recursos Humanos para que lo remita a la unidad solicitante.                                                        |        |
|                                                        | 3.2 | <b>Sí procede</b> , remite el expediente al Director (a) de Recursos Humanos, con la opinión o dictamen sobre la creación de puestos, para firma y los efectos que correspondan. |        |

R

|                                                                                                                                                |                                                                            |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09 |
|                                                                                                                                                |                                                                            | Versión 04            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | Página 7 de 14        |

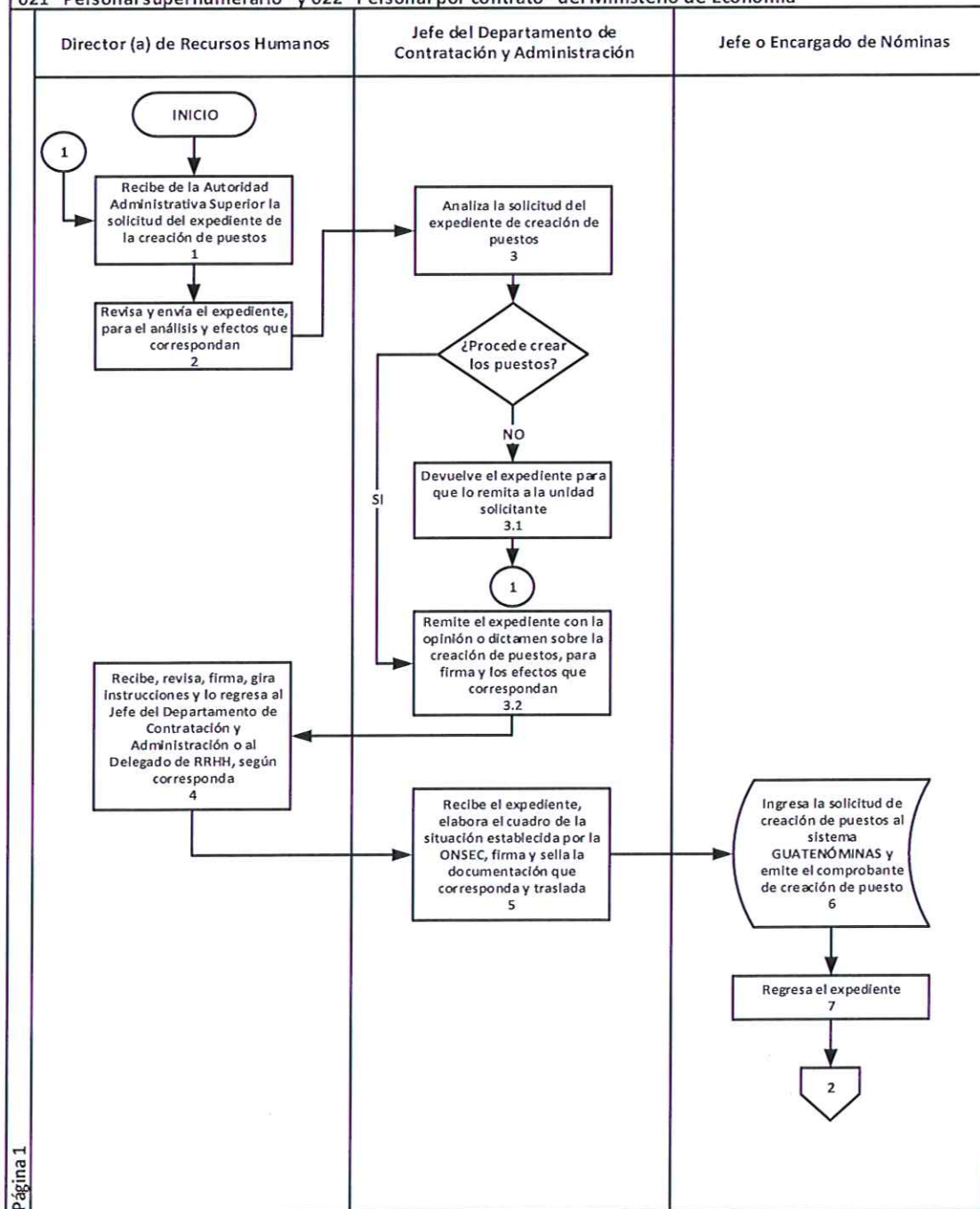
| Responsable                                           | No.  | Actividades                                                                                                                                                                 | Tiempo |
|-------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Director (a) de Recursos Humanos                      | 4    | Recibe, revisa, firma, gira instrucciones y lo regresa al Jefe del Departamento de Contratación y Administración o al Delegado de RRHH, según corresponda.                  | 1 día  |
| Jefe de Departamento de Contratación y Administración | 5    | Recibe el expediente, elabora el cuadro de la situación establecida por la ONSEC, firma y sella la documentación que corresponda y traslada al Jefe o Encargado de Nóminas. | 1 día  |
| Jefe o Encargado de Nóminas                           | 6    | Ingresa la solicitud de creación de puestos al sistema GUATENÓMINAS y emite el comprobante de creación de puesto.                                                           | 1 día  |
|                                                       | 7    | Regresa el expediente al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.                                                                                            |        |
| Jefe de Departamento de Contratación y Administración | 8    | Recibe y revisa el expediente.                                                                                                                                              | 1 día  |
|                                                       | 9    | Solicita la firma del Director (a) de Recursos Humanos en el expediente.                                                                                                    |        |
| Director (a) de Recursos Humanos                      | 10   | Recibe, revisa, firma el expediente y lo traslada al Jefe de Departamento de Contratación y Administración para continuar con el trámite.                                   |        |
| Jefe de Departamento de Contratación y Administración | 11   | Envía el expediente al Director Financiero del MINECO para las gestiones correspondiente ante la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN y la ONSEC.                   |        |
| Director (a) de Recursos Humanos                      | 12   | Recibe resolución o dictamen emitido por la ONSEC, (Ver Norma 6.6)                                                                                                          | 1 día  |
|                                                       | 12.1 | <b>Improcedente</b> , devuelve a la Autoridad Administrativa solicitante.                                                                                                   |        |
|                                                       | 12.2 | <b>Procedente</b> , traslada al Jefe o Encargado de Nóminas.                                                                                                                |        |

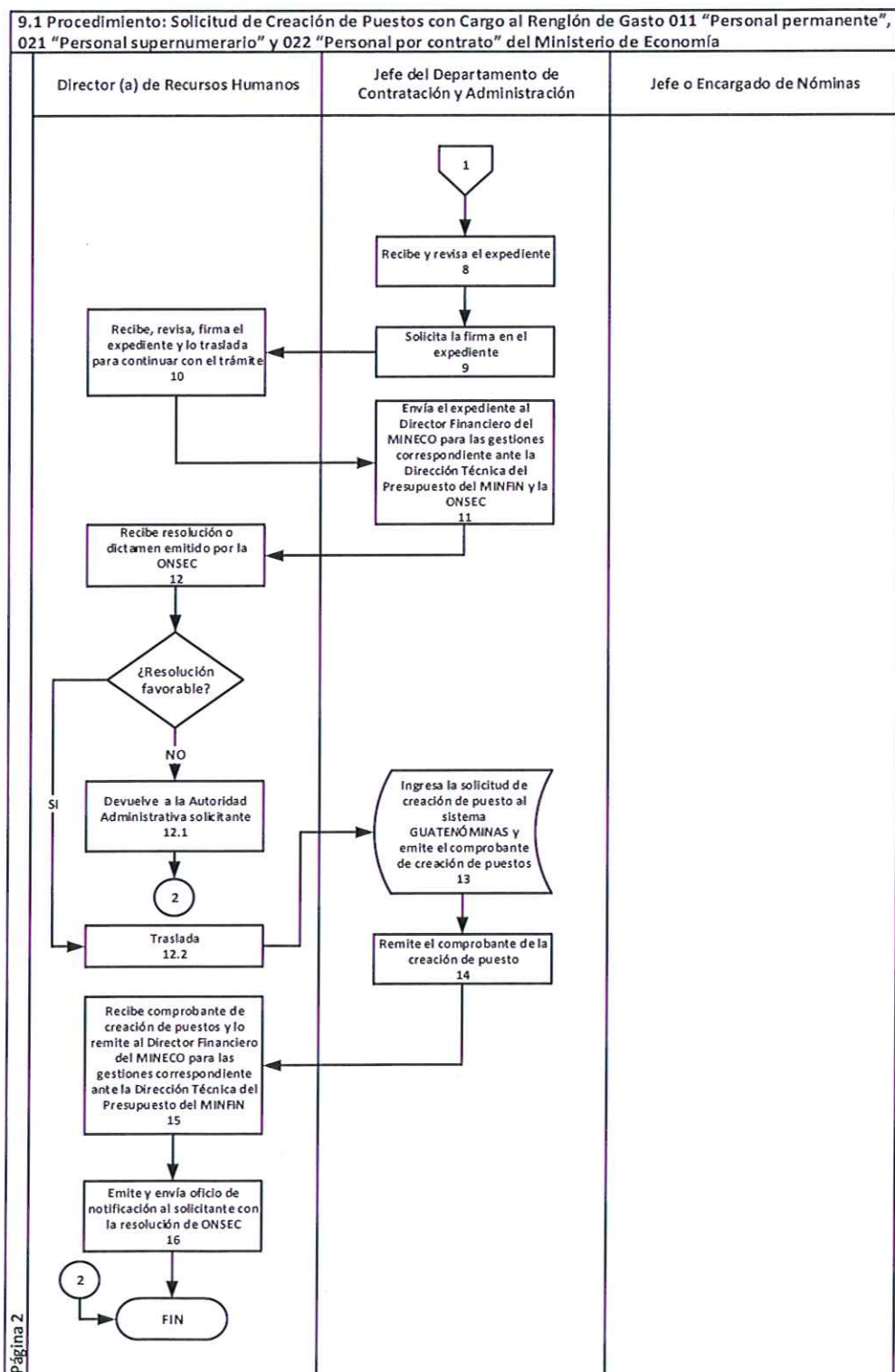
|                                                                                                                                                |                                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br><b>(De Aplicación General)</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Versión 04</b>            |
|                                                                                                                                                |                                                                            | <b>Página 8 de 14</b>        |

| Responsable                      | No. | Actividades                                                                                                                                                                      | Tiempo |
|----------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Jefe o Encargado de Nóminas      | 13  | Ingresa la solicitud de creación de puesto al sistema GUATENÓMINAS y emite el comprobante de creación de puestos.                                                                | 1 día  |
|                                  | 14  | Remite el comprobante de la creación de puesto al Director (a) de Recursos Humanos.                                                                                              |        |
| Director (a) de Recursos Humanos | 15  | Recibe comprobante de creación de puestos y lo remite al Director Financiero del MINECO para las gestiones correspondiente ante la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. | 1 día  |
|                                  | 16  | Emite y envía oficio de notificación al solicitante con la resolución de ONSEC.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                                               |        |

## 9. FLUJOGRAMA

### 9.1 Procedimiento: Solicitud de Creación de Puestos con Cargo al Renglón de Gasto 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio de Economía





|                                                                                                                                      |                                                                             |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br/>GUATEMALA</p> | <p><b>Manual de Normas y Procedimientos</b><br/>(De Aplicación General)</p> | <p>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-09</p> |
|                                                                                                                                      |                                                                             | <p>Versión 04</p>            |
|                                                                                                                                      |                                                                             | <p>Página 11 de 14</p>       |

## 10. ANEXOS

### 10.1 Cuestionario de Clasificación de Puestos ONSEC



Oficina Nacional de  
**Servicio Civil**

**DIRECCIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES**  
13 Calle 6-77 Zona 1, Edificio Panamericano, 7mo. Nivel  
Teléfono: 2321-4800 Ext. 149 ó 150

#### CUESTIONARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

##### INTRODUCCIÓN

EL PROPÓSITO DE ESTE CUESTIONARIO ES OBTENER INFORMACIÓN CLARA Y COMPLETA DE LAS TAREAS QUE USTED REALIZA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRE SERÁ DE UTILIDAD PARA COMPROBAR LA ADECUADA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO, POR LO QUE SE LE SOLICITA VERACIDAD Y EXACTITUD EN LAS RESPUESTAS; ASIMISMO, EXISTE UNA VERSIÓN DIGITAL EDITABLE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA ONSEC ([www.onsec.gob.gt](http://www.onsec.gob.gt)).

##### INSTRUCCIONES:

LEA ATENTAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE CUESTIONARIO, EN CASO DE EXISTIR DUDA, ACUDA A SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LO ORIENTE. LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARA, SEA BREVE Y CLARO EN SUS RESPUESTAS, USE SUS PROPIAS PALABRAS. LOS CUADROS QUE APARECEN EN BLANCO MÁRQUELOS CON UNA "X", SEGÚN SEA EL CASO.

A CONTINUACIÓN, SE INDICAN ALGUNAS RECOMENDACIONES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS PLANTeadas:

- SI EL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO NO SABE LEER NI ESCRIBIR, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO SU JEFE INMEDIATO.
- EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS, CONCRÉTASE A DESCRIBIR LAS TAREAS QUE REALIZA Y QUE LE SON ASIGNADAS POR SU JEFE.
- SI AL DAR SUS RESPUESTAS EL ESPACIO ASIGNADO NO ES SUFICIENTE, AGREGUE LAS HOJAS NECESARIAS, HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DE LA PREGUNTA DE QUE SE TRATE, DEBIÉNDOLAS AVALAR SU JEFE INMEDIATO CON SU FIRMA Y SELLO.
- NO COPIE LAS RESPUESTAS DADAS POR OTRAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN PUESTOS SIMILARES, NI LAS COPIE DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS, PUES ESTE CONTIENE ÚNICAMENTE EJEMPLOS GENÉRICOS DE TRABAJO.
- EN CASO DE ESTAR VACANTE EL PUESTO, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO EL JEFE DE LA UNIDAD A QUE ÉSTE PERTENECE, ANOTANDO LA PALABRA "VACANTE" EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL NOMBRE DE LA PERSONA.
- EL APARTADO IDENTIFICADO CON EL NUMERAL 7 DEL CUESTIONARIO, DEBE SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO, PARA QUE TENGA PLENA VALIDEZ.
- ESTE CUESTIONARIO DEBE SER DEVUELTO A SU JEFE INMEDIATO, EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE LE HAYA SIDO ENTREGADO.

##### 7. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

- 7.1 MINISTERIO O ENTIDAD: \_\_\_\_\_
- 7.2 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_
- 7.3 DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_
- 7.4 SECCIÓN O UNIDAD: \_\_\_\_\_
- 7.5 DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_
- 7.6 LOS DATOS QUE SE SOLICITAN A CONTINUACIÓN, COPIELOS DE LA ÚLTIMA BOLETA DE PAGO. (EN EL CASO DE PUESTOS POR PLANTILLA ÚNICAMENTE DEBE ANOTARSE EL TÍTULO CON QUE EL PUESTO APARECE EN LA PLANTILLA RESPECTIVA Y LLENAR LAS CASILLAS DE SUELDO O SALARIO ASIGNADO).
- A. TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_
- B. ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_
- C. NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_
- D. SUELDO O SALARIO ASIGNADO:

| SUELDO O SALARIO INICIAL | ESCALAFÓN O SALARIO PERSONAL | BONO MONETARIO | OTROS | TOTAL |
|--------------------------|------------------------------|----------------|-------|-------|
|                          |                              |                |       |       |

##### 7.7 REMOLÓN PRESUPUESTARIO A QUE PERTENECE EL PUESTO:

PERSONAL PERMANENTE ☐ PERSONAL POR CONTRATO ☐ PERSONAL POR PLANTILLA ☐

7.8 NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO EN LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

7.9 ESPECIALIDAD PROPUESTA POR LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

7.10 HORARIO DE TRABAJO: DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ TOTAL HORAS SEMANALES: \_\_\_\_\_

R

**A. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO**

2.1 NOMBRE COMPLETO:

|                 |                  |                    |
|-----------------|------------------|--------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA |
| PRIMER NOMBRE   | SEGUNDO NOMBRE   | TERCER NOMBRE      |

2.2 SITUACIÓN LABORAL ACTUAL:

EMPLEADO REGULAR ☐

EN PERÍODO DE PRUEBA ☐

INTERINO O PROVISIONAL ☐

OTRO ☐

ESPECIFIQUE:

2.3 NIVEL EDUCACIONAL:

PRIMARIA ☐

SECUNDARIA ☐

UNIVERSITARIA ☐

A. ¿CUÁL ES SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS APROBADO?

B. TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO:

C. ¿POSEE OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CURSILLOS, SEMINARIOS, ETC?

SI ☐

NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFIQUE CUALES:

**B. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PUESTO**

DESCRIBA DETALLADAMENTE LAS TAREAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PUESTO. COMIENCE POR LA MÁS DIFÍCIL Y QUE LLEVA MÁS TIEMPO, HASTA LA MÁS SENCILLA Y QUE TOMA MENOS TIEMPO. AL DESCRIBIR SUS TAREAS, NO UTILICE PALABRAS VAGAS O CONFUSAS. EXPLIQUE CLARAMENTE QUÉ HACE, TRATE DE ESTIMAR LA CANTIDAD DE TIEMPO EN HORAS QUE EMPLEA EN CADA TAREA.

3.1 TAREAS DIARIAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA EN FORMA CONSTANTE, SON LABORES COTIDIANAS.

| TAREAS | HORAS |
|--------|-------|
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |

3.2 TAREAS PERIÓDICAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA CADA SEMANA, QUINCENA, MES, TRIMESTRE, SEMESTRE, AÑO, ETC.; INDIQUE, ADÉMÁS, LA FRECUENCIA CON QUE LAS EFECTÚA.

| TAREAS | FRECUENCIA |
|--------|------------|
|        |            |
|        |            |
|        |            |
|        |            |

3.3 TAREAS EVENTUALES: SON AQUELLAS QUE REALIZA OCASIONALMENTE, NO EXISTE TIEMPO DETERMINADO PARA SU REPETICIÓN Y/O NO CONSTITUYEN TAREAS FIJAS DEL PUESTO.

| TAREAS |
|--------|
|        |
|        |
|        |
|        |

3.4 DESEMPEÑA TAREAS QUE NO SON PROPIAS DEL PUESTO: SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, DESCRÍBALAS:

A QUÉ PUESTO(S) CORRESPONDE REALIZAR ESTAS TAREAS:

3.5 TIEMPO QUE TIENE DE ESTAR DESEMPEÑANDO LAS TAREAS DESCRITAS ANTERIORMENTE:

MENOS DE 1 AÑO ☐ 1 AÑO ☐ 2 AÑOS ☐ 3 AÑOS ☐ 4 AÑOS O MÁS ☐

3.6 INDIQUE QUÉ MÁQUINAS, EQUIPO, INSTRUMENTOS, ETC. UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS. SEÑALE EL TIEMPO QUE EMPLEA EN EL MANEJO DE CADA UNO.

| HORAS | MÁQUINAS, EQUIPO O INSTRUMENTOS |
|-------|---------------------------------|
|       |                                 |
|       |                                 |
|       |                                 |

#### 4. SUPERVISIÓN

4.1 SUPERVISIÓN RECIBIDA

A. NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ASIGNA Y REVIS SU TRABAJO EN CALIDAD DE JEFE INMEDIATO:

B. TÍTULO DEL PUESTO QUE OCUPA:

C. FORMA EN QUE RECIBE LAS ÓRDENES DE SU JEFE INMEDIATO:

VERBALMENTE ☐ POR ESCRITO ☐

D. FORMA EN LA QUE LE REVISAN SU TRABAJO:

CUANDO LO ESTÁ HACIENDO ☐ CUANDO LO ESTÁ HACIENDO Y AL CONCLUIRLO ☐ AL CONCLUIRLO ☐

E. MEDIO POR EL QUE INFORMA A SU JEFE SOBRE EL TRABAJO QUE EFECTÚA:

VERBALMENTE ☐ POR ESCRITO ☐

4.2 SUPERVISIÓN EJERCIDA

SUPERVISA EL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS: SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE:

A. EN FORMA DIRECTA:

| NÚMERO DE PUESTOS | TÍTULO DEL PUESTO |
|-------------------|-------------------|
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |

B. EN FORMA INDIRECTA:

| NÚMERO DE PUESTOS | TÍTULO DEL PUESTO |
|-------------------|-------------------|
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

5.1 LUGAR DONDE PERMANECE LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO:

OFICINA ☐ TALLER ☐ CLÍNICA ☐ LABORATORIO ☐ CAMPO ☐ OTRO ☐

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

5.2 DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO PERMANECE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO:

DE PIE ☐ SENTADO ☐ CAMINANDO ☐ OTROS ☐

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

5.3 TIENE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES Y/O VALORES: SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE QUÉ BIENES O VALORES MANEJA: \_\_\_\_\_

5.4 PAGAR FIANZA POR EL MANEJO O CUSTODIA DE VALORES: SI ☐ NO ☐ MONTO Q: \_\_\_\_\_

5.5 EXISTE ALGUN RIESGO EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO: SI ☐ NO ☐

ESPECIFIQUE CUÁL RIESGO: \_\_\_\_\_

**6. RELACIONES LABORALES**

6.1 DURANTE EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DEL PUESTO, SE RELACIONA CON OTROS PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, ENUMÉRELOS:

| TÍTULO DEL PUESTO | TÍTULO DEL PUESTO |
|-------------------|-------------------|
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |

6.2 TIENE RELACIÓN CON PUESTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS: SI ☐ NO ☐

CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTA RELACIÓN: \_\_\_\_\_

6.3 TIENE EL PUESTO RELACIÓN DIRECTA CON EL PÚBLICO: SI ☐ NO ☐

FORMA EN QUE EFECTÚA DICHA RELACIÓN: PERSONAL ☐ POR TELÉFONO ☐ POR ESCRITO ☐

CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTA RELACIÓN: \_\_\_\_\_

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTE CUESTIONARIO ES VERAZ Y EXACTA, Y ME SUJETO A CUALQUIER INVESTIGACIÓN QUE LA ONSEC ESTIME CONVENIENTE.

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO

**7. DECLARACIÓN DEL JEFE INMEDIATO**

7.1 REQUISITOS MÍNIMOS QUE CONSIDERA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PUESTO:

A. EDUCACIÓN FORMAL: NIVEL PRIMARIO ☐ BÁSICO ☐ DIVERSIFICADO ☐ UNIVERSITARIO ☐

B. OTROS (DESCRÍBANSE CONOCIMIENTOS ESPECIALES, CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL PUESTO): \_\_\_\_\_

C. EXPERIENCIA LABORAL: \_\_\_\_\_

TIPO DE EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_

**8. AUTORIZACIÓN POR LA AUTORIDAD NOMINADORA Y/O RECURSOS HUMANOS**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE LEÍDO LAS RESPUESTAS DADAS POR EL EMPLEADO Y CONSIDERO QUE SON COMPLETAS Y EXACTAS, CON LAS EXCEPCIONES Y/O ADICIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN (EN CASO DE NO DARSE EXCEPCIONES Y/O ADICIONES INDÍQUELO):

EXCEPCIONES Y/O ADICIONES: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_