
	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 1 de 17

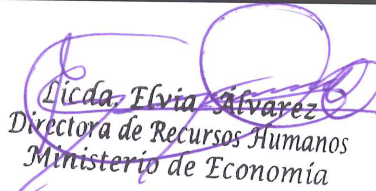
Manual de Procedimiento


CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022


ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09

Versión 03


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	Viceministro Administrativo y Financiero	01/12/2017	 Rita Elizabeth Vargas Nisthal Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Elvia Yolanda Álvarez Véliz	Directora de Recursos Humanos	01/12/2017	 Licda. Elvia Álvarez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Julio Bethancourt	Encargado de Acciones de Personal	01/12/2017	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	01/12/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 04/12/2017

	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 2 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:.....	10
9. FORMATOS Y/O ANEXOS:.....	14




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 3 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa a seguir para la creación, trámite y gestión de puestos, con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y ante la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica a la creación de puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Ministerio de Economía –MINECO-, sus unidades ejecutoras y dependencias.

3. DEFINICIONES:

3.1 ONSEC:

Oficina Nacional de Servicio Civil.

3.2 Ley de Servicio Civil:

Regulación para la administración de recursos humanos del gobierno ejecutivo.

3.3 Plazas vacantes definitivas:

Puestos declarados vacantes por fallecimiento, renuncia, remoción, terminación de contrato o por mutuo acuerdo con sus ocupantes.

3.4 Plaza vacante temporal:

Surge como consecuencia de circunstancias que propician la suspensión de la relación laboral.

3.5 Renglón presupuestario 011:

Renglón al cual se carga la contratación de personal permanente.

3.6 Renglón presupuestario 022:

Renglón que se afecta con la contratación de personal temporal.

4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	Cuestionario de clasificación de puestos
Decreto 1748	Ley de servicio civil


5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 La creación de puestos del Ministerio de Economía –MINECO-, sus unidades ejecutoras o dependencias, debe contar con la autorización de la entidad nominadora;

5.2 Con base en necesidades reales según procesos asignados a la unidad o dependencia, la autoridad superior de la misma, solicita a la entidad nominadora del Ministerio de Economía, la creación de puestos para el cumplimiento de las funciones que competen;

5.3 La dirección de recursos humanos del MINECO, como ente rector sobre la materia, coordina la creación de puestos de la institución y de sus dependencias;




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 4 de 17

- 5.4 La creación de puestos de trabajo del Ministerio de Economía y sus dependencias, debe cumplir con lo establecido para el efecto, en la Ley de Servicio Civil y normas internas establecidas;
- 5.5 El Ministro de Economía es la autoridad nominadora de la institución, quien aprueba la creación de puestos;
- 5.6 Alguna otra situación no prevista en el presente manual de procedimientos será resuelta por el director de recursos humanos en coordinación con autoridades de otras unidades o dependencias;
- 5.7 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el Instructivo de Trabajo “Creación de Puestos 011 y 022”, ME-G-ITR-RH-CPU-09.

6. RESPONSABILIDADES:


6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.1.2 Supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- 6.1.3 Girar instrucciones al director de recursos humanos a efecto se proceda a la documentación, gestión y trámite de creación de puestos;
- 6.1.4 Gestionar la firma del Ministro de Economía en la documentación relacionada con la creación de puestos a tramitar en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

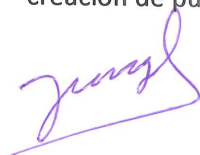
6.2 Director de Recursos Humanos es responsable de:


- 6.2.1 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;
- 6.2.3 Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de creación de puestos, autorizadas por la entidad nominadora del MINECO;
- 6.2.4 Revisar, analizar, firmar y sellar la documentación establecida por la ONSEC, para la creación de puestos;
- 6.2.5 Coordinar y supervisar las actividades y acciones a realizar por el departamento de acciones de personal, relacionadas con los procesos de creación de puestos;
- 6.2.6 Dirigir y supervisar el seguimiento pertinente a las acciones y gestiones de creación de puestos, a través del departamento de acciones de personal;
- 6.2.7 Gestionar el trámite y firmas de las autoridades superiores del Ministerio, que correspondan para la creación de puestos;
- 6.2.8 Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones que correspondan ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, relativas a la creación de puestos;




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 5 de 17

- 6.2.9 Dar seguimiento a la gestión de la Dirección Financiera y/o de UDAF, en relación a la creación de puestos;
- 6.2.10 Dirigir, revisar y analizar las justificaciones de propuesta de creación de puestos, formuladas por las autoridades superiores de las unidades y dependencias del Ministerio y delegados de recursos humanos de las mismas;
- 6.2.11 Establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera que requiere la creación de puestos, haciendo las consultas a la Unidad de Administración Financiera y/o a la Dirección Financiera;
- 6.2.12 Actualizar y/o supervisar oportunamente la actualización del presente manual de procedimientos, en coordinación con la dirección de desarrollo institucional.
- 6.3 Directores, registradores u otras autoridades administrativas superiores de dependencias son responsables de:**
- 6.3.1 Identificar las necesidades reales de puestos de trabajo en las respectivas unidades a cargo;
- 6.3.2 Asegurar la disponibilidad presupuestaria y financiera indispensable para proyectos de creación de puestos en sus respectivas unidades;
- 6.3.3 Dirigir y supervisar a la delegación de recursos humanos de la dependencia que se trate, en relación a la gestión y trámite de proyectos de creación de puestos;
- 6.3.4 Garantizar la efectiva coordinación de la delegación de recursos humanos de la dependencia a cargo, con la dirección de recursos humanos, en relación a la creación de puestos.
- 6.4 Delegados de Recursos Humanos en las dependencias del MINECO son responsables de:**
- 6.4.1 Aplicar el presente manual de procedimientos;
- 6.4.2 Atender solicitudes de creación de puestos que le delegue la autoridad administrativa superior de la respectiva dependencia;
- 6.4.3 Asegurar la disponibilidad presupuestaria y financiera indispensable y necesaria para proyectos de creación de puestos;
- 6.4.4 Preparar la documentación necesaria para la creación de puestos, a presentar ante la dirección de recursos humanos para la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- 6.4.5 Dar seguimiento a las gestiones y trámites de la creación de puestos de la dependencia en la cual está delegado.
- 6.5 Jefe o Encargado de Acciones de Personal es responsable de:**
- 6.5.1 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.5.2 Organizar y realizar las actividades y acciones que correspondan a procesos de creación de puestos que le instruya el director de recursos humanos;




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 6 de 17


- 6.5.3 Preparar y revisar la documentación establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de puestos;
- 6.5.4 Preparar, revisar la información necesaria para la creación de puestos y trasladarla a la Unidad de Administración Financiera del MINECO, para su trámite ante la Dirección Técnica del Presupuesto de Finanzas Públicas;
- 6.5.5 Tramitar ante la ONSEC la creación de puestos que le instruya el director de recursos humanos;
- 6.5.6 Dar seguimiento al trámite y gestión de creación de puestos ante las instancias que intervienen en el proceso;
- 6.5.7 Coordinar con el jefe o encargado de nóminas de la dirección de recursos humanos, los registros y gestiones relacionados con la creación de puestos;
- 6.5.8 Asesorar a los delegados de recursos humanos en las dependencias del MINECO, en relación a proyectos y gestiones de creación de puestos.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Procedimiento para la creación de puestos del Ministerio de Economía, sus unidades ejecutoras y/o dependencias:


Responsable	Procedimiento	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Establece disponibilidad presupuestaria y financiera indispensable para la creación de puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022; • Con base en necesidades reales, formula solicitud y propuesta de creación de puestos de trabajo, con cargo a los renglones presupuestarios 011 y/o 022, ante la entidad nominadora del MINECO o autoridad superior que corresponda; • Coordina y supervisa el llenado de formularios y documentación pertinente para la creación de puestos; • Supervisa que el delegado de recursos humanos o técnico asignado al proceso de creación de puestos cumpla con el presente manual de procedimientos y disposiciones de la ONSEC y el Ministerio de Finanzas Públicas; • Remite a la dirección de recursos humanos la solicitud–expediente de creación de puestos. 	2 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud – expediente de creación de puestos; • Revisa y envía expediente a jefe o encargado de acciones de personal, para el análisis y efectos que correspondan. 	½ día
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza solicitud – expediente de creación de puestos enviado por el director de recursos humanos; 	1 día




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 7 de 17


Responsable	Procedimiento	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Regresa expediente a dirección de recursos humanos, con la opinión sobre la creación de puestos, para los efectos que correspondan; <p>En el caso de las unidades o dependencias del MINECO, los pasos anteriores le corresponden al delegado de recursos humanos en las mismas. Asimismo, el envío del expediente a la dirección de recursos humanos, lo debe realizar la autoridad administrativa superior de la dependencia que corresponde, a través del delegado de recursos humanos;</p> <p>Cuando se trata de proyectos de creación de puestos de las dependencias del MINECO distintas a la unidad ejecutora 101, el director de recursos humanos siempre traslada el expediente al jefe o encargado de acciones de personal, para el análisis y la asesoría pertinente a los delegados de recursos humanos en las dependencias.</p>	
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma y gira instrucciones para el envío del expediente de creación de puestos y; lo regresa al departamento de acciones de personal para continuar con el trámite. 	½ día
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, revisa y verifica información; Firma y sella la documentación que corresponda; Traslada a jefe o encargado de nóminas. 	½ día
Jefe o Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza expediente de creación de puestos; Si procede, ingresa solicitud de creación de puestos al sistema GUATENÓMINAS; Una vez realizados los registros correspondientes, regresa el expediente a jefe o encargado de acciones de personal. 	½ día
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> a) Información detallada de las funciones, deberes, autoridad y responsabilidad asignada del puesto (Cuestionario de clasificación de puesto); b) Cuadro con la propuesta de creación que contenga: título del puesto, código de clase, código de especialidad y salario, ubicación del puesto, nombre de la dependencia, partida presupuestaria; c) Copia del Reglamento Orgánico Interno; d) Organigrama funcional; 	½ día




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 8 de 17

Responsable	Procedimiento	Tiempo
	e) y, comprobante de creación de los puestos en el sistema de nómina y registro de personal –GUATENÓMINAS; f) Documentación de soporte del proyecto de creación de puestos; <ul style="list-style-type: none"> • Asegura firma del expediente por parte del director de recursos humanos; • Si procede, envía expediente a la dirección financiera o UDAF del MINECO. 	
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza expediente de creación de puestos; • Realiza las gestiones de modificación presupuestaria ante la dirección técnica de presupuesto del MINFIN; • Si procede, envía expediente a dirección técnica del presupuesto del MINFIN. 	5 días
Dirección Técnica del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente; • Si procede, autoriza modificación presupuestaria para la creación de puestos; • Traslada expediente a Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- 	10 días
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y analiza expediente; • Si procede, autoriza la creación de puestos a través de resolución, la cual notifica a la dirección técnica del presupuesto del MINFIN y a la dirección de recursos humanos del MINECO. 	10 días
Director de Recursos Humanos MINECO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resolución o dictamen emitido por ONSEC y traslada al jefe o encargado de acciones de personal. 	½ día
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resolución o dictamen de ONSEC; • Con base en resolución de ONSEC, elabora resolución interna del MINECO; • Gestiona firma del director de recursos humanos; • Traslada resolución a secretaría general de MINECO para numeración y fecha. 	½ día
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resolución interna del MINECO de creación de puestos; • Asigna fecha y numeración a resolución interna; • Devuelve a jefe o encargado de acciones de personal. 	5 minutos




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 9 de 17

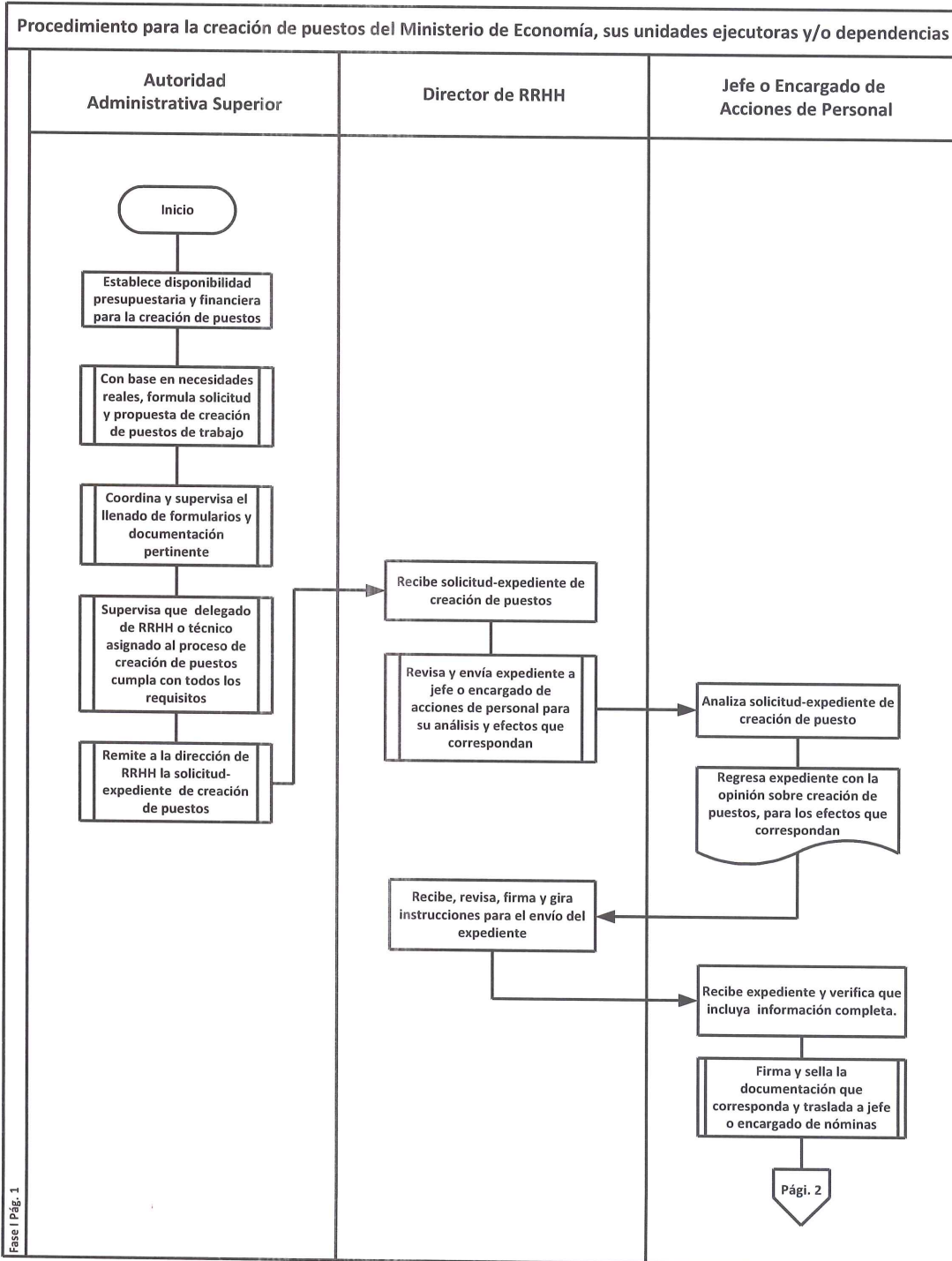
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución interna; Prepara y envía resolución a firma al Viceministro Administrativo y Financiero. 	5 minutos
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma resolución interna y gestiona firma del Ministro de Economía; Envía resolución firmada a dirección de recursos humanos y/o a jefe o encargado de acciones de personal. 	2 días
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución; Traslada a secretaría general del MINECO. 	5 minutos
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Notifica resolución de creación de puestos a: <ol style="list-style-type: none"> Dirección Técnica del Presupuesto –MINFIN-; Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos. 	1 día
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de resolución; Traslada a jefe o encargado de acciones de personal, quien lo envía a jefe de nóminas. 	1 hora
Jefe o Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente incluida resolución de creación de puestos e ingresa los mismos en el sistema GUATENÓMINAS. 	1 Hora

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

8. FLUJOGRAMA:

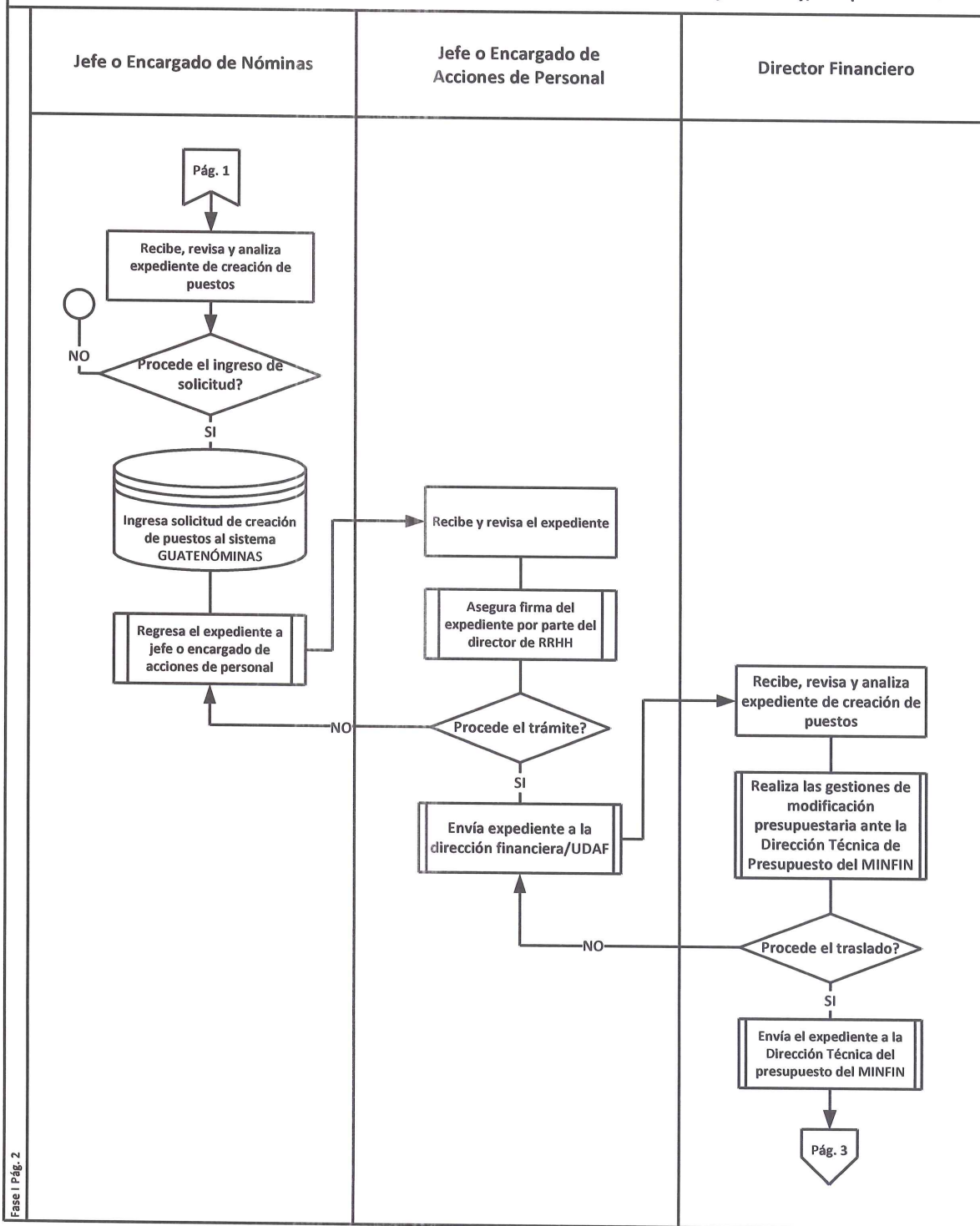
8.1 Procedimiento para la creación de puestos del Ministerio de Economía, sus unidades ejecutoras y/o dependencias



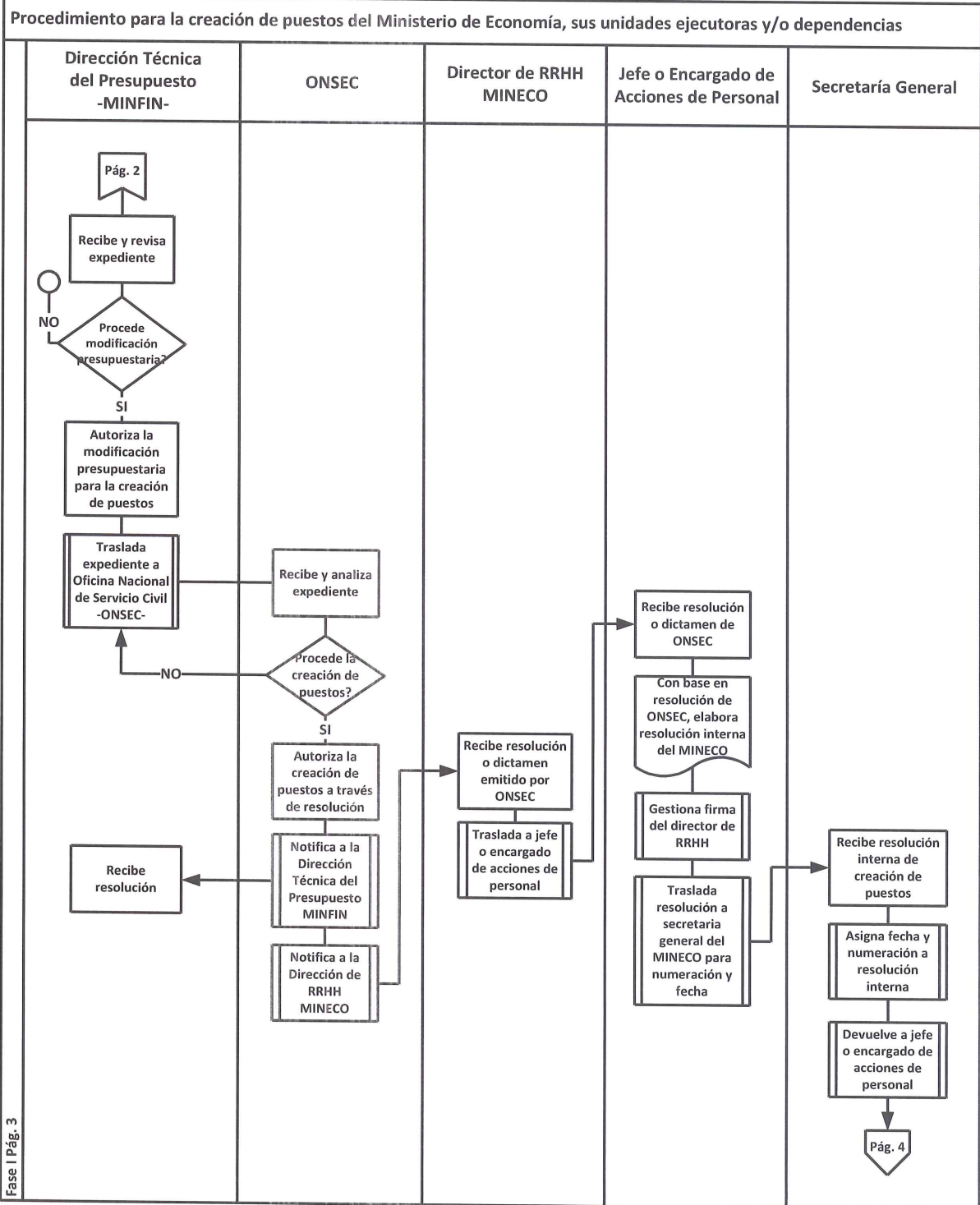
Jung

[Handwritten mark]

Procedimiento para la creación de puestos del Ministerio de Economía, sus unidades ejecutoras y/o dependencias



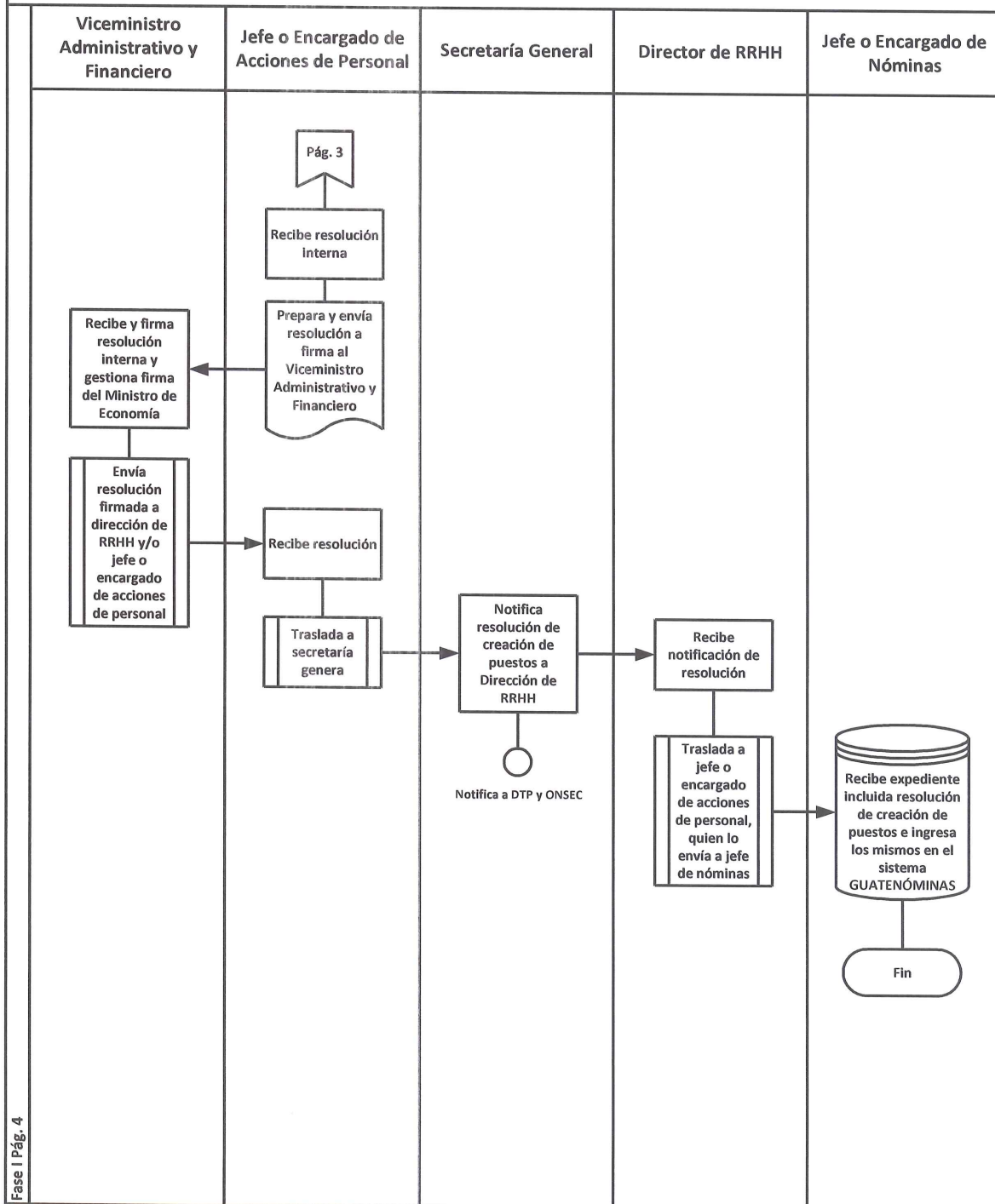




[Handwritten signature]


[Handwritten mark]

Procedimiento para la creación de puestos del Ministerio de Economía, sus unidades ejecutoras y/o dependencias



Fase I Pág. 4




	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-RRHH-MP-CP-09 Versión 03
	CREACIÓN DE PUESTOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 14 de 17

9. FORMATOS Y/O ANEXOS:

9.1 Cuestionario de clasificación de puestos:



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS Y REMUNERACIONES
13 Calle 6-77 Zona 1 Edif. Panamericano Nivel 7mo.
Teléfono 23214800 Ext. 150-149

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<p>1. Ministerio o Institución:</p> <p>_____</p> <p>2. Dirección General o Dirección:</p> <p>_____</p> <p>3. División o Departamento:</p> <p>_____</p> <p>4. Sección:</p> <p>_____</p> <p>5. Lugar y Dirección:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Teléfonos:</p> <p>_____</p>	<p>6. Título propuesto por la Dependencia:</p> <p>_____</p> <p>7. Especialidad propuesta por la Dependencia:</p> <p>_____</p> <p>8. Salario inicial propuesto por la Dependencia (Letras y números):</p> <p>_____</p> <p>9. Renglón Presupuestario al que será asignado el puesto:</p> <p>011 <input checked="" type="radio"/> 021 <input type="radio"/> 022 <input type="radio"/></p> <p>10. Jornada:</p> <p>Única <input checked="" type="radio"/> Nocturna <input type="radio"/> Mixta <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/></p> <p>11. Horario de Trabajo:</p> <p>De _____ A _____</p> <p>12. Total de horas diarias a laborar:</p> <p>_____</p>

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNARÁN AL PUESTO		
13. Especifique las tareas que tendrá asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarla y sellarla la autoridad correspondiente para que tengan validez.		
HORAS / DÍA	TAREAS QUE SE ASIGNARÁN AL PUESTO	PARA USO DE ONSEC

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESPONSABILIDADES	
14. Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.	
CONCEPTO	HORAS DIARIAS
a.	
b.	
c.	
d.	
15. Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)	
CONCEPTO	VALOR (Q)
a.	
b.	
c.	

RELACIONES INTERPERSONALES	
16. Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semestral; "A" Anual y "E" Eventual.	
TIPO DE RELACIONES	FRECUENCIA
	D S M T S A E
1. Empleados de su dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Empleados de otras dependencias de su institución	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Empleados de otras instituciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Jefes o supervisores de otras instituciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Funcionarios de alto nivel de su institución	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Funcionarios de alto nivel de otra institución	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Representantes de organismos internacionales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Otros (especifique): _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TOMA DE DECISIONES	
17. Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:	
1. Trabajaré siguiendo instrucciones específicas	<input type="checkbox"/>
2. Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones	<input type="checkbox"/>
3. Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo	<input type="checkbox"/>
4. Trabajaré siguiendo lineamientos generales	<input type="checkbox"/>
5. Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados, y posteriormente informar las decisiones tomadas	<input type="checkbox"/>
6. Trabajaré con independencia siguiendo lineamientos técnicos	<input type="checkbox"/>
7. Programaré sus propias actividades para periodos mayores de una semana	<input type="checkbox"/>
8. Trabajaré con total independencia	<input type="checkbox"/>
9. Programaré sus actividades para periodos mayores de un mes	<input type="checkbox"/>
10. Participaré en la programación del trabajo de otras personas o dependencias	<input type="checkbox"/>
11. Deberé identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos, y posteriormente informar de los resultados	<input type="checkbox"/>




LUGAR DE TRABAJO

18. Marque con una equis (X) el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeñará sus tareas:

1. Oficina privada	<input type="checkbox"/>
2. Oficina compartida (más de 3 personas)	<input type="checkbox"/>
3. Taller	<input type="checkbox"/>
4. Clínica	<input type="checkbox"/>
5. Laboratorio	<input type="checkbox"/>
6. Bodega	<input type="checkbox"/>
7. Exterior de un edificio	<input type="checkbox"/>
8. En la calle	<input type="checkbox"/>
9. En el campo	<input type="checkbox"/>
10. Otros (especifique): _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

19. A. Marque con una equis (X) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:

1. Inhalación de gases o sustancias	<input type="checkbox"/>
2. Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	<input type="checkbox"/>
3. Caídas menores (de 2 a 4 metros)	<input type="checkbox"/>
4. Riesgos de tránsito por manejo de vehículos	<input type="checkbox"/>
5. Pérdida de miembros por manejo de máquinas	<input type="checkbox"/>
6. Asaltos o atracos	<input type="checkbox"/>
7. Lesiones por manejo de bultos pesados	<input type="checkbox"/>
8. Otros (especifique): _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

B. Marque con una equis (X) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto:

1. Pérdida de vida	<input type="checkbox"/>
2. Pérdida de la vista o el oído	<input type="checkbox"/>
3. Pérdida de brazos o piernas	<input type="checkbox"/>
4. Heridas que provocarían incapacidad	<input type="checkbox"/>
5. Lesiones de la columna	<input type="checkbox"/>
6. Lesiones musculares	<input type="checkbox"/>
7. Heridas leves	<input type="checkbox"/>
8. Enfermedades (especifique): _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

SUPERVISIÓN

20. Supervisión recibida: Las tareas que se asignarán a este puesto serán supervisadas por:

(Nombre del Jefe Inmediato)

Título del Puesto: _____

Especialidad: _____

Partida Presupuestaria: _____ Salario Inicial: _____

Bonificaciones: _____ Profesional: _____

21. Supervisión ejercida: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?

Sí NO

En caso afirmativo, indique (adicione hojas, si el espacio no fuere suficiente y firmelas y séllelas para que tengan validez)

No. de Puestos	Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial




COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES			
22. Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Título, especialidad, partida presupuestaria y salario inicial.			
Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
23. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocuparlo.			
Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.			
Saber leer y escribir	<input type="checkbox"/>	Diversificado	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Post-Grado	<input type="checkbox"/>
Otros Estudios (especifique):	_____		
Grado o año aprobado	_____		
Carrera	_____		
Especialidad	_____		
Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.			
Ninguna	<input type="checkbox"/>	6 meses	<input type="checkbox"/>
1 año	<input type="checkbox"/>	3 años	<input type="checkbox"/>
4 años	<input type="checkbox"/>	5 años o más	<input type="checkbox"/>
Clase de Experiencia:	_____		
Legales: Indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma.			

OBSERVACIONES	
CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad.	
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____	_____
(Nombre)	(Firma y Sello)
(Título Oficial del Puesto)	_____

PARA USO EXCLUSIVO DE ONSEC	
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE	
Título del Puesto: _____	Especialidad: _____
Salario Inicial: _____	Código ONSEC: _____
Analista Responsable: _____	Aprobado por: _____
(Nombre)	(Nombre)
Fecha: _____	_____

