

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 87-2015

Guatemala, 27 de febrero de 2015

El Presidente de la República

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala regula que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, así mismo esa ley dispone que una vez aprobado el proyecto de reglamento por la Junta Nacional de Servicio Civil lo someterá al Presidente de la República para su aprobación final y promulgación.

CONSIDERANDO:

Que como órgano ejecutivo encargado de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y Administrador del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, la Oficina Nacional de Servicio Civil, necesita disponer de un Reglamento Orgánico Interno congruente con las demandas de modernización y desconcentración institucional, por lo cual es procedente emitir la disposición gubernativa correspondiente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo que dispone el Artículo 27 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna, las competencias, funciones y mecanismos de

coordinación para el cumplimiento eficiente de los objetivos que en materia de recursos humanos le corresponden a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN Y COMPETENCIA. La Oficina Nacional de Servicio Civil, que en adelante podrá referirse con las siglas ONSEC o la Oficina, es el ente rector, asesor y auditor del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública y administrador del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, en todo el territorio nacional, en cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus respectivos Reglamentos.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES. La Oficina en observancia a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y otras leyes relacionadas con la materia, tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Ejercer la rectoría en materia de administración de recursos humanos de la Administración Pública;

- Asesorar, administrar y auditar en materia de recursos humanos a las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas que no cuentan con régimen propio de administración de recursos humanos;
- c) Asesorar y administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado:
- d) Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entes nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos;
- e) Establecer normas, políticas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia para que los procesos de gestión de recursos humanos sean transparentes, efectivos y modernos;
- f) Planificar, coordinar y definir metas de corto, mediano y largo plazo así como sus indicadores, para el fortalecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos; y,
- g) Administrar los procesos de gestión de recursos humanos relacionados con puestos, remuneraciones, reclutamiento, selección y evaluación del desempeño, así como coordinar las acciones para la profesionalización de los empleados públicos.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina Nacional de Servicio Civil se organiza de la forma siguiente:

1. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 1.1 Dirección General, integrada por el Director y Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 1.2Direcciones Técnicas.
 - 1.2.1 Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones.
 - 1.2.2 Dirección Técnica de Carrera Administrativa.
 - 1.2.3 Dirección Técnica Jurídico Laboral.
 - 1.2.4 Dirección Técnica de Previsión Civil.

2. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1 Administración General.
 - 2.1.1 Dirección Técnica de Recursos Humanos.
 - 2.1.2 Dirección Técnica Administrativa.
 - 2.1.3 Dirección Técnica Financiera.
 - 2.1.4 Dirección Técnica de Informática.

3. ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO

3.1 Dirección Técnica de Desarrollo Institucional.

4. ÓRGANOS DE CONTROL

- 4.1 Dirección Técnica de Auditoría Interna.
- 4.2 Dirección Técnica de Auditorías Administrativas de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN GENERAL. Es la unidad administrativa de mayor jerarquía de la Oficina Nacional de Servicio Civil, encargada de dirigir toda actividad técnica y administrativa de la Institución, le corresponde desarrollar las funciones establecidas en la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus respectivos Reglamentos y demás

leyes relacionadas. Está integrada por el Director y Subdirector de la Oficina. Asimismo tiene asignadas las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que competen a la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- b) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales sobre administración de recursos humanos;
- c) Asesorar al Presidente de la República en materia de administración de recursos humanos e informar sobre asuntos de su competencia;
- d) Proponer al Presidente de la República las políticas administrativas y salariales del sector público encaminadas a modernizar y transparentar la labor del Estado en materia de recursos humanos;
- e) Aprobar los documentos técnicos, legales y administrativos, que se derivan de la administración del Sistema de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado;
- f) Suscribir convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos nacionales e internacionales, con el objeto de unificar esfuerzos para el fortalecimiento del recurso humano al servicio de la administración pública;
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Oficina Nacional de Servicio Civil; y,
- h) Realizar las demás funciones que por delegación de otras leyes le corresponda.

ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS Y REMUNERACIONES. Es la dependencia de la Oficina encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas para la correcta administración del Plan de Clasificación de Puestos y Plan de Salarios del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas de la Administración Pública afectas al Sistema de Servicio Civil. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el Plan de Clasificación de Puestos y Plan de Salarios para los servidores públicos de las dependencias y entidades descentralizadas del Organismo Ejecutivo;
- b) Efectuar estudios técnicos relacionados con la creación, supresión, traslado presupuestario, reasignación, cambio de especialidad, modificación de jornada laboral de puestos y asignación de beneficios monetarios que son requeridos por las diferentes Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para fortalecer sus estructuras administrativas;
- c) Actualizar los catálogos de puestos y salarios en los sistemas informáticos respectivos;
- d) Asesorar, capacitar, revisar y emitir opinión sobre las propuestas de estructuras organizacionales, reglamentos orgánicos internos, puestos y salarios, planteadas por las dependencias bajo la cobertura de la Ley;
- e) Realizar estudios técnicos de investigación, proponer políticas salariales para el Organismo Ejecutivo y estructuras de puestos idóneas para cada entidad pública, garantizando el establecimiento y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos;
- f) Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con los puestos de las entidades que conforman el Organismo Ejecutivo, que sirvan de referencia para el análisis y toma de decisiones;
- g) Elaborar los proyectos de acuerdos gubernativos relacionados con el plan anual de salarios, sueldos básicos del magisterio nacional, prórroga de contratos y jornales; y,
- h) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Es la dependencia de la Oficina que tiene como propósito garantizar la incorporación de recurso humano idóneo a puestos públicos, valorar su desempeño y promover el desarrollo de la carrera de los servidores públicos. Es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen y promuevan el ingreso y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos. Asimismo registrar y certificar los movimientos de recursos humanos, verificando la adecuada aplicación de las normas legales que regulan la materia. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Diseñar y formular las políticas y normas que rigen el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos para todas las dependencias bajo la cobertura de la Ley de Servicio Civil;
- b) Declarar la elegibilidad de los candidatos a optar a cargos públicos;
- c) Administrar el Banco de Recursos Humanos Elegible, a efecto de proveer de candidatos idóneos a ocupar puestos dentro de la Administración Pública;
- d) Verificar y registrar las acciones y movimientos de recursos humanos de las dependencias públicas, velando por la correcta aplicación de los principios, normas y procedimientos legales que rigen la materia;
- e) Administrar el sistema de información de movimientos de recursos humanos y emitir las certificaciones de tiempo de servicios a los servidores y exservidores públicos que lo requieran;
- f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del Organismo Ejecutivo:
- g) Definir los procedimientos legales y técnicos que rigen el sistema de evaluación del desempeño;
- h) Asesorar y capacitar a las dependencias del Sector Público en materia de reclutamiento, selección, registro y verificación de acciones y movimientos y evaluación del desempeño; y,

i) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

ARTICULO 8. DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICO LABORAL. Es la dependencia encargada de prestar asesoría jurídica a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas derivado de la aplicación de la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras disposiciones legales relacionadas; asimismo es responsable de proponer y generar normas que faciliten y coadyuven al cumplimiento de las leyes de la materia, propiciando la armonía de las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Estado. Le compete el análisis y resolución de las peticiones jurídico laborales planteadas por los servidores, exservidores públicos y sus familiares en relación a la aplicación de las citadas leyes. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Atender las consultas y solicitudes de asesoría jurídico-laboral que derivado de conflictos laborales presenten los servidores públicos, velando porque se cumplan las normas legales vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- b) Resolver las solicitudes de rehabilitación administrativa planteadas ante la Oficina por los interesados;
- c) Investigar y elevar a la Junta Nacional de Servicio Civil los recursos de apelación interpuestos por los interesados;
- d) Emitir dictamen jurídico sobre las solicitudes de prestaciones póstumas presentadas por los familiares del causante;
- e) Elaborar o dictaminar sobre anteproyectos de ley, acuerdos gubernativos, reglamentos, instructivos, contratos, convenios administrativos y otros documentos legales relacionados con la administración de recursos humanos;
- f) Proponer normas y estrategias que faciliten y coadyuven al cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras leyes en materia de recursos humanos;
- g) Plantear, dirigir y procurar ante los órganos judiciales y administrativos las acciones, procesos e impugnaciones de naturaleza civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, que involucren a la Oficina;
- Emitir opiniones y pronunciamientos en relación a la aplicación de la Ley de Servicio Civil, así como la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus respectivos Reglamentos;
- i) Comparecer a audiencias y defender en juicio a la Oficina Nacional de Servicio Civil en los diferentes procesos judiciales en los que es parte;
- j) Tramitar y/o resolver los recursos administrativos de Reposición, derivado de las resoluciones emitidas por la Oficina;
- k) Asesorar y capacitar en materia jurídica laboral a las Instituciones afectas al Sistema de Servicio Civil, a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREVISIÓN CIVIL. Es la Dirección encargada de administrar el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, contenido en el Decreto número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, con el objeto de autorizar los beneficios económicos que se derivan de la ley de la materia, a los trabajadores civiles del Estado y sus familias. Es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Autorizar pensiones y beneficios a los servidores, exservidores públicos o sus familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, su Reglamento y demás normas legales vigentes;
- b) Asesorar y capacitar a los usuarios sobre los servicios, requisitos y trámites para gozar de los beneficios establecidos en la ley;
- c) Diseñar, formular e implementar estudios técnicos encaminados a viabilizar, modernizar y desconcentrar el proceso de otorgamiento de pensiones y otros beneficios;
- d) Verificar por los medios que estime convenientes que los beneficios económicos otorgados por el Estado a través del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a los servidores, exservidores públicos y sus beneficiarios sean administrados de manera adecuada y oportuna;
- e) Realizar estudios legales y técnicos encaminados a proponer reformas a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento;
- f) Actualizar la base de datos estadísticos de pensionados y de los trabajadores que contribuyen al régimen, para generar información que facilite la elaboración de estudios actuariales y financieros; y,
- g) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10. ADMINISTRACIÓN GENERAL. Es la dependencia de la Oficina responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de recursos humanos, administrativas, tinancieras e intormáticas, que coadyuven al logro de los objetivos de todas las Direcciones que integran la Oficina. Estará a cargo de un Administrador General que depende directamente del Director de la ONSEC. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Integrar el plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto e informes de las Direcciones a su cargo;
- b) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución;
- c) Coordinar el funcionamiento de los sistemas administrativos, tecnológicos, de recursos humanos y financieros a nivel institucional;
- d) Implementar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad y transparencia en las operaciones financieras de la ONSEC;
- e) Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina;
- f) Elaborar e implementar acciones de mejora en las Direcciones a su cargo; y,
- g) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.
- La Administración General tendrá bajo su responsabilidad las siguientes unidades administrativas:
 - a) Dirección Técnica de Recursos Humanos.
 - b) Dirección Técnica Administrativa.
 - c) Dirección Técnica Financiera.
 - d) Dirección Técnica de Informática.

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS. Es la Dirección encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, gestión y desarrollo del recurso humano de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Administrar el recurso humano de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de clasificación, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, ascensos, remuneraciones y control administrativo del recurso humano de la Institución:
- c) Resolver los asuntos laborales que en forma individual surjan en el desarrollo de las actividades del personal de la Oficina;
- d) Velar por el debido cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales que regulan la relación laboral de los servidores públicos de la Oficina;

- e) Establecer y dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos;
- Ejecutar, registrar y controlar los movimientos y acciones de recursos humanos de la Oficina, asimismo mantener un banco de candidatos que llenen los requerimientos necesarios para su contratación;
- Promover el desarrollo de la carrera administrativa, a través de la profesionalización, capacitación, actualización, evaluación y promoción de los trabajadores de la Oficina;
- Planificar, organizar y coordinar la realización de actividades encaminadas a fortalecer el clima organizacional, así como dotar a los empleados de la ONSEC de un ambiente laboral sano y seguro, que coadyuve a realizar el trabajo adecuadamente, cubriendo los ámbitos biológicos, psicológicos y sociales;
- Asesorar en asuntos de su competencia al Administrador General, a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Administrador General o por el Director de la

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA. Es la dependencia de la Oficina responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la contratación, compras y provisión de servicios, materiales y equipo, brindar mantenimiento y resguardo a las instalaciones físicas y otros servicios de apoyo administrativo, velando por la correcta utilización de los recursos asignados, para cumplir los programas y proyectos que la Oficina ejecuta de acuerdo con sus planes de trabajo. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Brindar apoyo logístico a las unidades administrativas que integran la Oficina, proporcionando los materiales, suministros, equipo y demás recursos y servicios necesarios y adecuados para cumplir con los programas y proyectos institucionales;
- Velar por el resguardo, mantenimiento y utilización eficiente y eficaz
- de los bienes propiedad de la ONSEC; c) Planificar, programar y ejecutar las compras de bienes, materiales, suministros y contratación de servicios, en función de las necesidades de la Institución y de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, velando por la calidad de gasto;
- Asesorar en asuntos de su competencia al Administrador General, a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina; y,
- e) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Administrador General o por el Director de la

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN TÉCNICA FINANCIERA. Es la dependencia de la Oficina responsable de dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, autorizado anualmente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en cumplimiento a las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Dirigir y formular el anteproyecto de presupuesto de la Institución para cada ejercicio fiscal con el acompañamiento de la Dirección Técnica de Desarrollo Institucional, así como la programación financiera para su ejecución;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- Proponer las modificaciones presupuestarias y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento;
- Administrar el fondo rotativo y fondo privativo de la Institución, en
- función de la normativa establecida; Controlar y elaborar los informes de seguimiento de la ejecución física y financiera, remitiéndolos a la Dirección General y a las instancias correspondientes;
- Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, la
- programación de cuotas de compromiso y devengado; Administrar, a nivel institucional el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) e implementar sistemas de control interno financiero:
- Establecer e implementar las políticas necesarias para salvaguardar los activos propiedad de la Institución;
- Asesorar en asuntos de su competencia al Administrador General, a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina: y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Administrador General o por el Director de la

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA. Es la Dirección encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de Le corresponden las funciones la información a nivel institucional. siquientes:

- Desarrollar e implementar sistemas de información que coadyuven a fortalecer la operación interna de los procesos para brindar servicios eficientes a la ciudadanía y a las Instituciones públicas;
- Brindar soporte técnico a los usuarios, que garantice b) funcionamiento de los sistemas de información, asegurando que sea oportuno y confiable;
- Definir e implementar normas y criterios sobre los mecanismos de C) disponibilidad, seguridad, mantenimiento y acceso a información para el uso de la red interinstitucional intrainstitucional, software, hardware y sistemas de información;
- Implementar medidas preventivas que permitan salvaguardar las bases de datos y la funcionalidad de los sistemas de información;

- Promover e implementar proyectos para la actualización e) tecnológica de la Institución;
- Asesorar en asuntos de su competencia al Administrador General, a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina, así como capacitar a los usuarios sobre nuevas tecnologías de información y comunicación; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Administrador General o por el Director de la

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO

ARTICULO 15. DIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Es la Dirección encargada de dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los planes y proyectos institucionales para impulsar la modernización del Servicio Civil en Guatemala, en concordancia con las políticas de Gobierno, dando a conocer los resultados institucionales. Responsable de diseñar y propiciar una organización congruente con los objetivos institucionales y velar por la calidad de los procesos en beneficio de los usuarios internos y externos. También le compete comunicar información sobre el desarrollo de las actividades institucionales, hacerla disponible para el sector público y los ciudadanos en general. Le corresponden las funciones siguientes:

- Dirigir las actividades, relacionadas con planificación, a nivel institucional, conforme a las políticas de la Dirección General y atendiendo los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia:
- Formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas b) establecidas en los planes, programas y proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la Institución, para el logro de la misión y visión institucional, y elaborar los informes institucionales requeridos:
- Coordinar con la Dirección Técnica Financiera la formulación del C) anteproyecto de presupuesto de la Oficina, en los aspectos relacionados con la aplicación de los planes institucionales y con la estructura programática del presupuesto;
- d) Formular e implementar, programas o proyectos para fortalécer la carrera administrativa, modernizar el Servicio Civil, e impulsar el desarrollo institucional, estableciendo alianzas, convenios y otros mecanismos de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales para su ejecución;
- Elaborar, actualizar y realizar propuestas de mejora a la estructura organizacional y procesos con la finalidad de optimizar y eficientar el trabajo; así como impulsar, implementar y evaluar el sistema de gestión de calidad en la Institución;
- f) Coordinar el Reconocimiento Nacional a la Calidad y Mejores Prácticas en la Administración Pública de Guatemala;
- Coordinar con las Direcciones Técnicas Sustantivas de la Oficina según corresponda, las actividades de capacitación externa para dar a conocer los procesos, lineamientos, instrumentos y sistemas relacionados con la administración de recursos humanos de la Admihistración Pública y del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado:
- h) Diseñar e implementar estrategias y/o actividades para fortalecer la imagen institucional, así como las relaciones públicas y/o niveles de comunicación interna y externa de la Oficina;
- i) Diseñar y actualizar la página web de la ONSEC en coordinación con la Dirección Técnica de Informática, con el fin de contar con información veraz, oportuna y de fácil acceso;
- j) Coordinar con las unidades administrativas de la ONSEC, la actualización, resolución de solicitudes y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como otras normas sobre control y transparencia;
- k) Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina; y,
- 1) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE CONTROL

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA INTERNA. Es la Dirección responsable de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades de la Institución, para lo cual planifica, dirige y coordina las acciones necesarias para su ejecución. Le corresponden las funciones siguientes:

- Realizar auditorías financieras y administrativas, evaluando el control interno a nivel institucional;
- Evaluar la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a la Institución;
- Presentar al Director los informes de las auditorías practicadas, C) con las recomendaciones pertinentes;
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos en los manuales respectivos, así como las normas y políticas emitidas en materia presupuestaria, financiera y administrativa;
- Asesorar en materia contable, presupuestaria y fiscal a la Dirección General y demás funcionarios que lo requieran, la implementación de medidas recomendando procedimientos preventivos; y,

Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

ARTÍCULO 17. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS. Es la Dirección responsable de planificar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para verificar y evaluar la aplicación de las disposiciones legales y técnicas emitidas para la correcta ejecución de los procesos de recursos humanos en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras Instituciones que se rijan por el Sistema de Servicio Civil, proponiendo acciones correctivas y de mejora para el óptimo desarrollo de los recursos humanos, así como monitorear y evaluar la utilización del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH). Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Realizar auditorías administrativas con el fin de verificar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para las acciones de puestos, remuneraciones, reclutamiento y selección de recursos humanos, prestaciones laborales y póstumas y otros relacionados con la gestión de recursos humanos;
- b) Presentar ante la Autoridad Máxima de las Instituciones objeto de auditoría, los informes que se derivan de las auditorías administrativas de recursos humanos realizadas, para retroalimentar y mejorar los procesos;
- c) Dar seguimiento a cada auditoría realizada, con el fin de corroborar que las correcciones indicadas en los informes respectivos fueron realizadas;

d) Realizar diagnósticos de la gestión de recursos humanos;

- e) Realizar estudios técnicos y de investigación tendientes a fortalecer y modernizar el sistema de recursos humanos en coordinación con la Dirección Técnica de Desarrollo Institucional;
- f) Evaluar el uso y aplicación de los instrumentos técnicos que se utilizan en la gestión de recursos humanos;
- g) Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH);
- h) Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Oficina; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director de la Oficina.

TÍTULO III

CAPÍTULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. ESTRUCTURA INTERNA. Para el cumplimiento de sus funciones el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su calidad de Autoridad Nominadora, mediante Acuerdo Interno aprobará la estructura orgánica interna de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 19. NORMAS OPERATIVAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS. El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, queda facultado para emitir normas operativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 20. ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Oficina Nacional de Servicio Civil, efectuará los estudios técnicos para actualizar y modificar la estructura de puestos que sean necesarios para la debida observancia de este Reglamento.

ARTÍCULO 21. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos derivados de la aplicación de este Reglamento serán resueltos por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 691-95 de fecha 12 de diciembre de 1995.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

NDE LI

OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA

O DE FINANZAS PUBLICAS

Dorval Carlas

Lic Gostavo Malifo Martinez Luna SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(E-176-2015)-4-marzo