

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

O N S E C

SEGUNDA EDICIÓN

GUATEMALA, OCTUBRE 1990

DOCUMENTO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO
DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Observación: el presente documento es una compilación del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de 1990, de los Acuerdos Gubernativos No. 9-91, No. 682-92, No. 19-2003, respectivamente, y de la Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

LIC. MARCO VINICIO CEREZO AREVALO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

LIC. ROBERTO VICENTE CARPIO NICOLLE
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

LIC. RONY PATRICIO AGUILAR GUTIERREZ
DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

LIC. HECTOR MAURICIO RODRÍGUEZ ARGUETA
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

LIC. ARIEL BATRES VILLAGRAN
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y SALARIOS**

**COORDINADORES TÉCNICOS SECTORIALES DEL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

LICDA. HILDA ARGENTINA ALONZO DE GIRÓN

LIC. MARIO RODOLFO ARGUETA NORIEGA

SR. EMILIO ENRIQUE AGUILAR ROY

SR. CARLOS HUMBERTO MONZÓN

CONTENIDO

PRESENTACION

INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

- INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
- ESTUDIOS DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

PRESENTACIÓN DE LA SEGUNDA EDICION

La presente edición del MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS es el resultado de la revisión técnica del Sistema de Clasificación de Puestos vigente, realizada con el propósito que dicho instrumento administrativo responda en forma práctica e inmediata a las necesidades que representa la Administración Pública en materia de Recursos Humanos.

Por tal motivo, la nueva versión del MANUAL incluye modificaciones en relación al instrumento original, las que se sustentan en la experiencia que reportó a la Oficina Nacional de Servicio Civil su aplicación en las dependencias del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.

Este instrumento técnico contiene las instrucciones y procedimientos que las unidades de personal deben atender para la correcta administración de sus recursos humanos; y, las series que contienen las Especificaciones de Clases de Puestos, las que describen la naturaleza, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de cada una de las clases de puestos. Cabe destacar, que la presente versión incluye trascendentales innovaciones, tal el caso de ejemplos de trabajo congruentes con las funciones que los puestos desarrollan en las distintas dependencias del Sector Público; especialidades que delimitan el campo ocupacional de las distintas Clases de Puestos; y, la incorporación de la Serie Paramédica, para atender las necesidades que en la materia presentan las dependencias asistenciales que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Con este MANUAL actualizado, la Oficina Nacional de Servicio Civil pretende que los responsables de la administración de personal al servicio del Estado, dispongan de un instrumento de trabajo técnicamente elaborado, que les permita optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos.

**INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS
DEL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

I. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

Es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos.

Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos; está conformado por Series de Clases de Puestos sobre la base de Clase Ancha o Genérica.

El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos es de Observancia obligatoria en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y los títulos con que se denomina a cada clase de puesto, deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas.

2. ESTRUCTURA DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS

Se define como Especificación de Clase de Puesto, la descripción escrita de la naturaleza, deberes y responsabilidades de cómo los diferentes puestos que conforman una Clase de Puesto, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que la persona debe satisfacer para optar a un puesto de los cubiertos por el Plan de Clasificación; su estructura es la siguiente:

- Código de la Clase de Puestos
- Título de la Clase de Puestos
- Naturaleza del Trabajo
- Ejemplos de Trabajo
- Especialidad
- Requisitos Mínimos

Código de la Clase de Puestos:

Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto, así como para localizarla en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Los dos primeros dígitos identifican la Serie de la Clase de Puestos y los dos siguientes identifican la Clase.

Título de la Clase de Puestos:

Es el nombre con que se denomina a una Clase. Es breve y genérico de todos los puestos asignados a dicha clase; su uso es obligatorio por mandato legal en documentos oficiales relacionados con nombramientos, contratos, administración de personal, presupuesto y cuentas. Para otros fines puede utilizarse el título funcional que identifique al puesto dentro de la estructura de la dependencia.

Ejemplo:

El título oficial de un puesto es Trabajador Especializado I, la dependencia internamente podrá denominarlo como Carpintero, Albañil o como mejor se identifique el puesto de que se trata.

Naturaleza del Trabajo:

Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de una clase de puestos, así como todos aquellos que la diferencian de las demás clases que conforma una Serie.

Ejemplos de Trabajo:

Son descripciones resumidas de los deberes y responsabilidades característicos de los puestos asignados a una clase de puestos es necesario señalar que los ejemplos de trabajo no pretenden limitar las funciones asignadas a los puestos, sino orientar sobre los mismos y sobre la autoridad y responsabilidad que corresponden a puestos identificados con una misma denominación. Debido a que el sistema está estructurado sobre la base de Clase Ancha o Genérica, los ejemplos que se incluyen en las diferentes Especificaciones son representativos de los distintos puestos que conforman una misma clase de puestos.

Especialidad:

Identifica el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de educación formal y la experiencia que debe ser requerida a los aspirantes a ocuparlos por el ejercicio de un oficio, ocupación o disciplina académica.

La Especialidad facilita la carrera administrativa, toda vez que abarca una o más series de clases de puestos o puede ser interrelacionada con otras.

Requisitos Mínimos:

En esta parte se señalan los requisitos de educación formal, experiencia laboral y legal que deben satisfacer los candidatos a ocupar un puesto de los incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos. Dichos requisitos fueron fijados con base a los deberes y responsabilidades característicos de cada clase de puestos.

El requisito de educación formal está expresado en términos de grados o ciclos de escolaridad, títulos o diplomas reconocidos oficialmente en el sistema educativo del país.

El requisito de experiencia laboral se refiere al tiempo en meses o años que el candidato debe acreditar, sobre tareas desarrolladas anteriormente y que tengan relación con el puesto que solicita ocupar.

El requisito legal consiste en todas aquellas certificaciones y licencias, títulos o constancias que deben acreditar los candidatos a ocupar un puesto cuyas funciones así lo requieran.

Ejemplo:

Para desempeñar un puesto de Profesional I, se exige como requisito legal, que se acredite la calidad de colegiado activo, conforme lo prescrito por la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias.

3. DEFINICIÓN DE LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS

Cada una de las Series que contiene el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, es un conjunto de clases que se diferencian entre sí, por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de cada Serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad. Las clases de puestos se encuentran agrupadas en las siguientes Series:

Serie Operativa:

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.

Serie Especializada:

Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual o automática, el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

Serie Técnica:

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

Serie Técnico Profesional:

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de éstos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con currículum cerrado como máximo.

Serie Profesional:

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario y de acuerdo a las normas vigentes se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

Serie Oficina:

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y en algunos casos el conocimiento de otro idioma.

Serie Técnico Artística:

Está conformada por clases de puestos en que se incluyen actividades artísticas propiamente y de docencia artística, las actividades asignadas requieren el dominio de una disciplina o género del arte como música, danza, pintura, escultura, teatro y otras. Para el desempeño de estos puestos, se necesita de la aplicación de técnicas artísticas y poseer cualidades innatas que permitan su ejecución.

Serie Paramédica:

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que están relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones del organismo humano en puestos, centros de salud, hospitales e instituciones asistenciales del país. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, se requiere como requisito mínimo acreditar el diploma de tercer año de educación básica, así como la preparación teórico-práctica adquirida en un título o diploma en el área respectiva aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, e incluye también preparación académica de una carrera universitaria afín con currículum cerrado como máximo.

Serie Ejecutiva:

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de éstos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.¹

Serie Informática:

Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico, a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes.²

¹ Modificada por Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, publicado en el Diario de Centro América el 14 de enero de 1991.

² Adicionada como aparece en el texto por el Acuerdo Gubernativo número 682-92, publicado en el Diario de Centro América el 21 de agosto de 1992.

Serie Asistencia Profesional:

Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia, con el propósito de asistir a un profesional en el desarrollo de las actividades laborales que tienen asignadas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos por organización nacional o internacional, y como máximo, título universitario en el grado académico de licenciado.

Serie Asesoría Profesional Especializada:

Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia, a las autoridades superiores de los Ministerios y de las dependencias del Organismo Ejecutivo. En los requisitos para su desempeño se contempla, para cada clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia, o poseer estudios de especialización.

OBSERVACIONES:

Mediante Acuerdos Gubernativos números 9-91 y 682-92 de fechas 10 de enero de 1,991 y 19 de agosto de 1,992, respectivamente, se adicionaron nuevas series (Paramédica, Informática, Asistencia Profesional y Asesoría Profesional Especializada).

II. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Para uniformar las acciones que se deriven de la aplicación del Plan de Clasificación de Puestos, es necesario observar los siguientes procedimientos:

1. Creación de Puestos:

La creación de puestos procede cuando se trata de implantación de nuevos servicios o ampliación de los ya existentes, prevaleciendo el criterio de evitar la burocratización y la ineficacia, de conformidad con las políticas de reordenamiento económico y social, adoptadas por el Gobierno de la República.

Para el efecto se procederá de la siguiente manera:

- La autoridad nominadora correspondiente solicitará el puesto o puestos que sea necesario crear, al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.
- La Dirección Técnica del Presupuesto efectuará las evaluaciones presupuestarias correspondientes, trasladando la solicitud a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- La Oficina Nacional de Servicio Civil realizará el estudio de clasificación correspondiente, para lo cual requerirá de las Dependencias interesadas, la información sobre los deberes y responsabilidades que tendrán asignados los puestos, organigramas y la demás información que estime necesaria.
- Efectuado el estudio de clasificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá el dictamen correspondiente y lo cursará a la Dirección Técnica del Presupuesto para los efectos que sean procedentes.
- Durante los primeros seis meses posteriores a la toma de posesión del servidor en un puesto nuevo, la Oficina Nacional de Servicio Civil verificará mediante auditorías de trabajo si las funciones declaradas en los formularios respectivos son las que efectivamente está desempeñando el empleado nombrado. Si se establece que las funciones son distintas a las declaradas, se procederá a modificar la clasificación originalmente asignada, adecuándose el salario a la categoría que le corresponde, notificándose a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que efectúen los cambios correspondientes y a la autoridad nominadora para que notifique al servidor que ocupa el puesto.

2. Reclasificación de Puestos:

La reclasificación de un puesto procede únicamente cuando da un cambio sustancial y permanente en los deberes y responsabilidades asignado al mismo, observando los dispuestos en la Ley de Servicio Civil. Las solicitudes de reclasificación serán presentadas por la Autoridad Nominadora, por intermedio de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública. Para el efecto se procederá de la siguiente forma:

- La autoridad nominadora que solicite la reclasificación de un puesto, debe presentar a la Oficina Nacional de Servicio Civil las justificaciones institucionales que motivan la petición, así como información sobre educación formal y experiencia laboral del empleado que ocupa el puesto. Reciba la solicitud de reclasificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil requerirá información para el estudio de reclasificación a través del formulario respectivo, el que deberá ser llenado en todas sus partes por el jefe inmediato del servidor que ocupa el puesto. Si fuera necesario, se practicarán auditorías de trabajo, mediante las cuales se conocerán en detalle los nuevos deberes y responsabilidades que les serán asignados al puesto de que trate.

De los estudios de reclasificación que se efectúen, podrán derivarse las siguientes situaciones:

- a) Reclasificación de puestos a una clase de puesto de categoría salarial superior.

En el caso de que la reclasificación fuera procedente, se consultarán al Ministerio de Finanzas Públicas sobre la disponibilidad financiera, para efectos de la asignación del nuevo salario inicial. Si la opinión fuera favorable, se emitirá la resolución correspondiente y se cursará a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos procedentes; así mismo, se notificará a los departamentos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a la autoridad nominadora correspondiente y por su medio al servidor público que ocupa el puesto.

Si la reclasificación de un puesto es procedente y no causa costo, se emitirá resolución y de lo resulto se notificara conforme lo señalado en el párrafo anterior.

- b) Reclasificación de un puesto a una clase de igual categoría salarial.

Cuando se determine que es procedente la reclasificación de un puesto a otra clase de igual categoría salarial, se emitirá la resolución correspondiente, motivándose en la forma descrita en la literal anterior.

- c) Reclasificación de un puesto a una clase de puesto de categoría salarial inferior.

Cuando un puesto se reclasifique a una clase de categoría salarial inferior, se emitirá la resolución correspondiente para los ajustes salariales que sea necesario efectuar, observando lo señalado en las disposiciones legales aplicables. Las personas que ocupen dichos puestos conservarán como mínimo, el derecho a percibir el monto total del salario que se encuentren devengando en el momento de la reclasificación. De lo resultado, deberá notificarse conforme el procedimiento descrito en la literal a).

- d) Cuando se determine que es improcedente la reclasificación de un puesto, se emitirá resolución, notificando a la autoridad nominadora y está al servidor que ocupa el puesto.

La Oficina Nacional de Servicio Civil durante los seis primeros meses posteriores a la reclasificación de un puesto, verificará mediante los procedimientos que estime convenientes, si las funciones que motivaron la petición y que fueron declaradas por la autoridad nominadora correspondiente, son las que efectivamente desempeña el empleado que lo ocupa, Si se establece que las funciones son distintas, se procederá a dejar sin efecto la resolución que dio origen a la reclasificación, debiendo notificarse a las partes que correspondan.

3. Cambio de Especialidad:

El cambio de la especialidad asignada a un puesto, procede cuando por las necesidades del servicio se establezca un cambio en el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas del puesto que se trate.

Para el efecto se procederá de la siguiente forma:

- El jefe de la Unidad administrativa donde se encuentra ubicado el puesto, establecerá la necesidad de efectuar un cambio en la especialidad que le fue

asignada, trasladando su petición con las justificaciones correspondientes a la autoridad nominadora respectiva.

- La autoridad nominadora realizará las evaluaciones a la petición planteada y si su opinión fuera favorable, trasladará la gestión a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- La Oficina Nacional de Servicio Civil efectuará el estudio a la solicitud referida tomando en consideración las justificaciones de carácter institucional que motivan la petición, y solicitará la información complementaria pertinente; cuando lo estime conveniente, procederá a realizar auditorías de trabajo a efecto de contar con los elementos de juicio necesarios para declarar la procedencia o improcedencia de la solicitud planteada.
- Si se establece que la solicitud de cambio de especialidad es procedente, se emitirá la resolución correspondiente, notificándolo a la autoridad nominadora solicitante, a las Direcciones Técnica del Presupuesto y de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y al Departamento de Nombramientos y Registros de Personal, ambos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Cuando la petición de cambio de especialidad sea declarada improcedente, la Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá resolución, notificando a la autoridad nominadora solicitante.

En cualquier caso, los cambios de especialidad que se gestionen y establezcan, deben ser congruentes con los planes y programas de trabajo, que se desarrollan en la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el puesto.

III. ESTUDIOS DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La dinámica de la Administración Pública, demanda la actualización del Plan de Clasificación de Puestos, para que se constituya en un instrumento que dé respuesta efectiva a los problemas de crecimiento y surgimiento de nuevas actividades especializadas dentro de la estructura administrativa del Organismo Ejecutivo, razones por las que se hace necesario realizar constantemente estudios de las Clases de Puestos que lo conforman; dichos estudios los realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil y estarán orientados fundamental a:

- a) Verificar la validez de la estructura de la Clases de Puestos existentes;
- b) Revisar los requisitos mínimos de educación formal y experiencia establecidos para cada clase de puestos;
- c) Incorporar a las especificaciones de clases de puestos, los ejemplos de trabajo que se deriven del surgimiento de nuevos campos de trabajo dentro de las distintas clases de puestos;
- d) Verificar si las especialidades asignadas a cada puesto, responden a los requerimientos de la unidad administrativa a que pertenecen; y,
- e) Determinar si es necesario crear nuevas clases de puestos.



**ESPECIFICACIONES DE
CLASES DE PUESTOS**



SERIE OPERATIVA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS QUE POR SU NATURALEZA TIENEN ASIGNADAS TAREAS RUTINARIAS, REPETITIVAS, MANUALES O MECÁNICAS, QUE REQUIEREN FUNDAMENTALMENTE ESFUERZO FÍSICO; SE REALIZAN ATENDIENDO INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA SU DESEMPEÑO, LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LAS RESPECTIVAS CLASES, REQUIEREN EDUCACIÓN PRIMARIA COMO MÁXIMO.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

TRABAJADOR OPERATIVO I ³

1010

TRABAJADOR OPERATIVO II

1020

NATURALEZA DEL TRABAJO :

Trabajo Operativo que consiste en realizar tareas auxiliares, manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico y para su ejecución se requiere adiestramiento y experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Auxilia en la recepción, almacenaje, pesaje y acarreo, carga, descarga, empaque, despacho, distribución y control de suministros, equipo, herramientas y materiales; ejecuta tareas de manipulación de mercadería almacenada en las aduanas del país, distribuyéndola o estibándola por clase, peso; medida u otra característica, manualmente o utilizando troques o carretillas; archiva envíos de almacén, órdenes de compra y pago, ingresos de almacén, facturas y cualquier otro documento afín.

Esp. Almacenaje

Realiza labores auxiliares de cocina, en la preparación de alimentos; prepara fórmulas de leche para lactantes, esteriliza y rotula biberones conforme procedimientos establecidos; cocina alimentos sencillos y los sirve; prepara café, atoles, jugos de frutas y otras servidas con fines estadísticos; elabora tortillas y otros alimentos derivados del maíz; efectúa la limpieza de las áreas de trabajo, utensilios y equipo de cocina.

Esp. Preparación de Alimentos

Barre, trapea y ordena áreas de trabajo, sacude muebles, equipo y maquinaria; limpia y arregla dormitorios y ayuda a los huéspedes a trasladar sus maletas a las habitaciones correspondientes; eventualmente, opera maquinas simples de reproducción y distribuye correspondencia dentro y fuera de la dependencia; realiza labores simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos y hacer anotaciones en libros o tarjetas; suministra información sencilla al público que visita la institución; opera ascensores en edificios públicos, cuida de los mismos no lleven más del peso establecido como límite de seguridad; reporta cualquier desperfecto.

Esp. Conserjería

³ Suprimida esta clase de puesto de la Serie Operativa por Acuerdo Gubernativo 19-2003, publicado en el Diario de Centro América el 31 de enero de 2003.

Colabora en la realización de tareas relacionadas con la construcción y mantenimiento de carreteras, tales como: chapeo de taludes y derechos de vía, remoción de derrumbes de pequeña magnitud, bacheo, extracción y acarreo de material utilizando herramientas manuales, limpieza y reconformación de cunetas y contracunetas; coloca tubería, alcantarillados y empedrados.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Cuida bienes muebles tales como equipo, maquinaria e instrumentos en bodegas y centros educativos pequeños; permanece alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños; controla el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad; asegura puertas, ventanas y otras vías de acceso; reporta anomalías ocurridas durante su turno de trabajo, revisa a personas que transitan en una aduana del país, con el fin de evitar el ingreso de mercadería sin el pago de los impuestos correspondientes.

Esp. Resguardo y Vigilancia

Realiza labores de jardinería tales como abonar, fumigar, limpiar y deshierbar; prepara la tierra y siembra flores, plantas, grama, semilleros, etc., en jardines y viveros; hace pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales; limpia y da mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo requerido para la ejecución de los mismos.

Esp. Jardinería

Recibe y clasifica ropa sucia en las áreas de lavandería; lava, limpia, hierve, enyuquilla y plancha ropa utilizada en la institución y distribuye ropa limpia.

Esp. Lavandería

Colabora en la realización de trabajos sencillos de carpintería, pintura, fontanería, herrería, albañilería y otras similares; participa en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas de un edificio público; realiza tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Edificios

Auxilia en labores de topografía, abriendo brechas y llevando la cinta métrica a los lugares que le indiquen; carga los instrumentos de trabajo y vela porque se mantengan en buen estado y fija estacas de localización.

Esp. Trabajos con Fines Topográficos

Inspecciona el estado de las líneas telegráficas y telefónicas no automáticas del trayecto asignado; cambia postes en mal estado, líneas rotas o interrumpidas, fusibles quemados y otros accesorios deteriorados; cambia el agua y elementos a las baterías y las recarga; limpia vasos de las mismas.

Esp. Instalación y Mantenimiento de Líneas Telegráficas y Telefónicas

1020

Atiende a los usuarios que concurren a cafeterías de centros recreativos o vocacionales del Estado; recibe y sirve órdenes de consumo de alimentos y bebidas.

Esp. Servicio de Alimentos

Recibe ropa de la lavandería, la clasifica atendiendo a su uso, tamaño y destino y la distribuye a los diferentes servicios; atiende y hace requisiciones; registra en libros o formas la entrada y salida de ropa; efectúa inventarios periódicos para establecer existencias; resuelve reclamos de los servicios.

Esp. Ropería

Colabora con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.

Orienta al personal de menor jerarquía en los métodos y prácticas de trabajo y operación de equipo.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Operativa, en caso de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS :⁴

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

1030

TRABAJADOR OPERATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Auxilia a vistas y cheques de aduana en la recepción y entrega de mercadería; opera máquinas estibadoras para acarrear y colocar mercadería en los almacenes de la aduana; separa y distribuye la mercadería por clase, peso, medida u otras características; supervisa las tareas operativas que ejecutan trabajadores de menor jerarquía.

Esp. Almacenaje

Prepara y condimenta alimentos ordinarios, dietas, bebidas frías y calientes; calcula y solicita la cantidad de ingredientes necesarios para su preparación; efectúa limpieza de las áreas de trabajo, utensilios y equipo de cocina; eventualmente sirve los alimentos que prepara.

Esp. Preparación de Alimentos

Clasifica la correspondencia a distribuir de acuerdo con la ruta asignada; entrega a domicilio correspondencia postal y mensajes telegráficos; atiende público en la recepción de cartas y mensajes telegráficos; participa en la apertura de sacos de correspondencia, verificando su contenido de acuerdo a guías de envío; efectúa los turnos que le sean requeridos para la entrega de telegramas nocturnos.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Ejecuta y coordina las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en una dependencia del Estado; auxilia a un superior en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento; elabora cuadros de distribución de grupos de trabajo del personal subalterno; elabora requisiciones de útiles de limpieza y los distribuye de acuerdo a las necesidades.

Esp. Conserjería

Proporciona cuidados individuales de higiene y limpieza a pacientes, atendiendo las necesidades físicas y fisiológicas de los mismos, acudiendo a su llamado cuando éstos lo requieran; prepara y hace limpieza de camas y otros utensilios al servicio de los pacientes; colabora con la recolección de especímenes y los lleva al laboratorio; traslada enfermos para exámenes o

tratamientos especiales que llevan a cabo en otros servicios o fuera de la institución; recoge los pedidos de materiales, útiles, medicina y otros suministros que se utilizan en el servicio.

Esp. Conserjería

Realiza tareas de construcción y reparación de cunetas, contra cunetas, muros de retención, drenajes, sumideros, cabezales para alcantarillados, depósitos de agua, badenes, puentes pequeños, bóvedas, etc., coloca tubos para el paso e aguas; bachea y balasta carreteras.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Provee combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de las dependencias del Estado; recibe, registra, almacena y lleva el correspondiente control de los mismos; efectúa requisiciones de acuerdo a las necesidades que se presenten; formula informes mensuales del movimiento realizado.

Esp. Control y Despacho de Combustibles

Instala e inspecciona el funcionamiento de artefactos sanitarios tales como inodoros, mingitorios, lavamanos, grifos, tuberías que conducen vapor, agua fría o caliente; perfora paredes y pisos para la instalación y reparación de accesorios; corta, dobla y une tuberías por medio de codos, uniones, tornillos, pernos, collares o soldaduras; cambia empaques, limpia y sondea tubos de drenajes obstruidos.

Esp. Fontanería

Vigila y custodia edificios, sitios arqueológicos, cementerios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales, centros educativos y otras pertenencias del Estado; colabora en la coordinación de las labores de vigilancia; vela porque se mantengan medidas de seguridad en lugares donde se manejan fondos del Estado; evalúa las condiciones de seguridad de la institución a fin de detectar fallas y toma las medidas pertinentes. Observa la apertura y cierre de bultos que contienen mercadería y hace custodias en los almacenes aduanales, zonas restringidas y durante los traslados de artículos de un lugar a otro; vela porque los pasajeros y tripulantes pasen a las oficinas de aduanas a efectuar los trámites respectivos; controla la entrada y salida de persona l a las bodegas; efectúa conteo de mercaderías conten idas en vagones, aviones, camiones, contenedores y otros vehículos de carga; efectúa la detención de infractores a las leyes fiscales y los pone a disposición de la autoridad competente. Vigila y controla las puertas de acceso de una dirección o dependencia similar del Estado para evitar el ingreso de personas que no cuentan con la autorización correspondiente; lleva registro de las personas que han sido citadas y de las que solicitan audiencia y orienta a las personas sobre los trámites que realizan.

Esp. Resguardo y Vigilancia

Colabora en la operación de equipo y maquinaria en un taller de imprenta; limpia y lubrica las maquinas utilizadas en el desarrollo del trabajo; realiza la fundición del metal necesario para alimentar máquinas de linotipia. Auxilia en la operación de máquinas sencillas de reproducción; opera guillotinas mecánicas o eléctricas para corte de materiales; compagina y engrapa en forma manual o mecánica el material reproducido; lleva control de las unidades producidas; da' mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo.

Esp. Impresión

Realiza tareas auxiliares en un laboratorio tales como recibir muestras identificarlas, rotularlas y clasificarlas; prepara soluciones y reactivos simples; lava, esteriliza y mantiene limpia la cristalería utilizada en el mismo; envasa y empaca muestras o productos elaborados para su conservación o envío; participa en la realización de pruebas sencillas de laboratorio.

Esp. Trabajos Auxiliares para Análisis de Laboratorio

Cultiva hortalizas, árboles frutales y otros en viveros o áreas de trabajo asignadas; auxilia en la prevención de enfermedades y explotación de especies agrícolas; realiza trabajos de selección de semillas, plantación, cultivo y cosecha de productos agrícolas; inspecciona plantaciones con el fin de controlar enfermedades o plagas.

Esp. Labores Agrícolas y Pecuarias

Recibe y clasifica ropa sucia en las áreas de lavandería; lava, limpia, hierve, enyuquilla y plancha ropa de la institución utilizando para el efecto lavadoras, planchadoras, dobladoras y otras máquinas de lavandería; distribuye ropa limpia.

Esp. Lavandería

Ejecuta tareas auxiliares de mecánica automotriz y de enderezado y pintura tales como, reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos, revisar filtros, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, filtros, etc.; calibrar válvulas, colocar alternadores y otros accesorios, graduar frenos; masillar y reparar diferentes piezas de carrocerías, manejar equipo de soldadura para realizar trabajos sencillos; limpia y vela porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.

Esp. Mecánica Automotriz

Realiza trabajos de herrería, hojalatería, albañilería, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, fontanería y otras; opera plantas eléctricas, bombas y tanques de agua; efectúa trabajos de mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo; estima cantidades y clase de materiales a utilizar y prepara la requisición de los mismos.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Edificios

Participa en la realización de actividades tendentes a la medición y localización de líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas de trabajos topográficos; efectúa o dirige ocasionalmente la apertura de brechas; rotula y pone estacas de localización; supervisa las tareas que realiza el personal auxiliar a su cargo.

Esp. Trabajos con Fines Topográficos

Distribuye correspondencia a los lugares que le sean indicados, lleva, entrega, recoge mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos; elabora conocimientos y organiza la distribución de la correspondencia.

Esp. Mensajería

Opera proyectores cinematográficos, de diapositivas, de vistas fijas y otros equipos similares; opera máquinas de amplificación de sonido; revisa películas, diapositivas y otros materiales de este tipo para verificar que se encuentren en buen estado; vela por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y repara pequeños desperfectos.

Esp. Operación de Equipo de Proyección

Realiza tareas auxiliares en una estación de control de pesos y dimensiones de automotores, tales como guiar a los conductores de vehículos hacia la plataforma de pesaje y solicitar los documentos pertinentes que son objeto de control para que los mismos sean revisados por el encargado de la estación.

Esp. Operación de Báscula

Pesa y prepara los ingredientes necesarios para la elaboración de pan y otros productos similares; corta la masa dándole la forma y diseño a mano o utilizando moldes; hornea los productos y controla su cocción.

Esp. Panadería

Pinta edificios, muebles, rótulos y otros objetos de metal, madera, concreto, etc., utilizando para el efecto, brochas, sopletes o rodillos; prepara pintura de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Esp. Pintura

Prepara escenarios para la presentación de eventos artísticos; monta y desmonta escenografías y opera tramoyas en el curso de funciones artísticas; participa en la construcción de la utilería empleada en representaciones teatrales y la coloca en los escenarios conforme instrucciones previas; vela por su cuidado y mantenimiento y lleva inventario de la misma; transporta equipo, utilería y demás objetos al lugar donde se realizan las funciones y se encarga de su cuidado y retorno al almacén.

Esp. Escenografía

Conduce vehículos livianos motorizados transportando personal de dependencias públicas, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos; vela por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo; efectúa reparaciones sencillas; reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; controla el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por lo mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

Esp. Conducción de Vehículos

Levanta mediciones de cunetas y drenajes; efectúa el conteo de vehículos que transitan en las carreteras del país; auxilia en las mediciones de carreteras y puentes para establecer curvaturas, pendientes y visibilidad.

Esp. Vialidad

Ejecuta tareas auxiliares en la investigación de insectos transmisores de enfermedades, tales como efectuar cazas diurnas y nocturnas de zancudos en refugios naturales como ríos, quebradas o aguas estancadas; extrae muestras de sangre a personas con signos y síntomas de malaria y administra los medicamentos básicos para su tratamiento de acuerdo a instrucciones recibidas; lleva el control de las áreas fumigadas y de los efectos de dicha acción. Prepara y aplica insecticidas en una zona o población determinada del país; efectúa visitas domiciliarias con el fin de informar y orientar a las personas sobre el uso, prevención y resultado de los insecticidas aplicados; identifica las áreas que han sido fumigadas y anota en la tarjeta de control de las mismas, la fecha y tipo de insecticida utilizado; lava y mantiene en buenas condiciones el equipo a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Coordina y ejecuta trabajos de instalación o reparación de líneas telegráficas o telefónicas; revisa, repara e instala nuevos circuitos, baterías de gravedad o secas para teléfonos, interruptores o aparatos telegráficos; cambia aisladores, cruceros, fusibles, espigas, extensores y demás accesorios deteriorados y efectúa la nivelación de líneas ya tendidas.

Esp. Instalación y Mantenimiento de Líneas Telegráficas y Telefónicas

Supervisa las actividades que realiza un grupo de meseros en un centro vacacional o cafetería del Estado; vela por la atención que se presta a las personas que hacen uso de los servicios y porque los comedores y otras áreas de trabajo se mantengan limpias y ordenadas; sirve eventualmente alimentos y bebidas.

Esp. Servicio de Alimentos

Realiza labores sencillas de encuadernación y empastados de libros y otros documentos impresos, tales como compaginar y cortar hojas para formar cuerpos de libros; ordena, corta y engrapa revistas, folletos y otros documentos; opera máquinas para realizar dobleces, sisados y perforado en distintos tamaños y clases de papel.

Esp. Encuadernación

1030

Sustituye temporalmente empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupe puestos comprendidos dentro de la Serie Operativa, en casos de licencias, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas afines que se requieran.

REQUISITOS:⁵

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.

⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

1040

TRABAJADOR OPERATIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Construye y repara paredes de adobe, piedra, ladrillo y bloques de cemento o barro; funde cimientos, columnas, vigas, terrazas y repella, blanquea o aplica diferentes clases de cernido; coloca ladrillos de cemento en los pisos y cambia los deteriorados así como tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales; efectúa eventualmente trabajos de pintura; hace presupuestos para construcciones menores; lleva control de existencia de materiales, efectúa pedidos y recibe aquellos que son necesarios para el trabajo.

Esp. Albañilería

Coordina y participa en la preparación de alimentos ordinarios y dietas; hace pedidos de ingredientes para la preparación de alimentos de acuerdo al menú; vela por el cumplimiento de normas higiénicas, de calidad, cantidad de alimentos y el cumplimiento de horarios en que deben ser servidos.

Esp. Preparación de Alimentos

Distribuye a domicilio correspondencia postal o telegráfica, o la recoge en los buzones establecidos en un sector de terminado en un municipio de primera categoría; hace entrega de cartas, certificados con valor, impresos, citaciones, telegramas y documentos similares; devuelve la correspondencia que no entrega debido a direcciones inexactas, ilegibles, desconocidas o por cambio de domicilio de los destinatarios; dobla, pega y sella los mensajes que se reciben por medio del telégrafo; lleva control de la entrega de correspondencia postal, certificada y telegráfica en libros o formularios específicos.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Coordina y participa en trabajos de construcción y mantenimiento de vías de acceso; elabora programas de trabajo y cálculos de material

a utilizar; traza las bases de algunas construcciones como muros, cunetas, contracunetas, cabezales de tuberías, etc.; informa sobre la asistencia de personal, avance físico de las obras y de los materiales utilizados en las mismas.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Lleva control de combustibles y lubricantes por medio de tarjetas y libros habilitados para el efecto; lleva el inventario de depósitos y bodegas de combustibles y lubricantes, verificando existencias, ingresos y egresos; revisa los reportes enviados por los proveedores para comprobar si están de acuerdo con los ingresos y egresos; elabora resúmenes del consumo de combustibles y lubricantes para presentárselos a sus superiores; supervisa a personal encargado del despacho y control de los mismos.

Esp. Control y Despacho de Combustibles

Coordina y participa en la elaboración de escenarios y utilería teatral, en el montaje y desmontaje de escenografías y operación de tramoyas; calcula y controla los materiales y herramientas utilizados; controla el traslado de utilería a bodega; tiene a su cargo el mantenimiento y reparación de escenografías.

Esp. Escenografía

Coordina y participa en la vigilancia y custodia de bienes propiedad del Estado o en actividades de seguridad en una aduana del país; vela porque se cumplan los turnos asignados al grupo de vigilantes o agentes a su cargo, que realizan vigilancia en almacenes aduanales, zonas restringidas y durante los traslados de artículos o bienes del Estado; revisa los controles de entrada y salida de personal autorizado a las bodegas; recibe y revisa informes de los conteos efectuados a la mercadería contenida en vagones, aviones, camiones, contenedores y otros vehículos de carga; gira instrucciones para la detención de infractores a las leyes fiscales, poniéndolos a la disposición de las autoridades competentes; recibe de los integrantes del grupo a su cargo los reportes de anomalías ocurridas durante sus horas de servicio.

Esp. Resguardo y Vigilancia

Opera máquinas sencillas de reproducción y equipo de reparación de placas o matrices; elabora requisiciones de los materiales necesarios; vela por el buen estado de la maquinaria a su cargo y efectúa reparaciones sencillas.

Esp. Impresión

Coordina y ejecuta labores de lavandería; clasifica y distribuye ropa sucia y efectúa requisiciones de materiales de lavandería; vela por el correcto funcionamiento de la maquinaria y reporta los desperfectos para su reparación.

Esp. Lavandería

Coordina y participa en la realización de labores auxiliares en electricidad, albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, plomería y otros; elabora cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento elaborando la requisición de los mismos y lleva registros del costo de materiales y mano de obra; vela por la conservación y mantenimiento de señales de tránsito, edificios, instalaciones y áreas verdes; mantiene en perfectas condiciones el funcionamiento del sistema eléctrico, la distribución de agua potable y otros servicios; efectúa reparaciones y presta servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo de un edificio público.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Edificios

Recibe y entrega cadáveres en un depósito de un centro hospitalario o anfiteatro, llevando el control correspondiente; atiende a familiares de las fallecidos y jueces que realizan diligencias legales en relación a las cadáveres depositados. Efectúa ante el Registro Civil los trámites para el registro de los decesos de personas, llevando el correspondiente certificado de defunción, viste los cadáveres y las coloca en cajasmortuorias.

Esp. Necropsias

Opera los controles que activan las muelles de abordaje en un aeropuerto; revisa constantemente dichos muelles para establecer que funcionen adecuadamente; hace reportes del movimiento diario de aeronaves, anotando el tipo de avión, matrícula, procedencia y destino de las mismas; conduce eventualmente por medio de señales especiales a los pilotos aviadores para que sitúen las aeronaves en el lugar preciso de estacionamiento; informa a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el área de parqueo.

Esp. Operación Aeroportuaria

Recibe y transmite mensajes por medio de radio y sintoniza los aparatos a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación; lleva registro de los mensajes transmitidos y recibidos y los transcribe.

Esp. Operación de Radio

Coordina y participa en labores de preparación de distintas clases de pan y otros productos similares; efectúa cálculos de los materiales necesarios en la elaboración de productos; controla la producción y demás materiales utilizados; participa en la elaboración de las mismos horneando y controlando su cocción.

Esp. Panadería

Coordina y realiza labores de pintura; elabora cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados; determina cantidades y tipos de materiales a emplear; elabora informes del avance de los trabajos a su cargo.

Esp. Pintura

Conduce vehículos motorizados, que están al servicio de Ministros, Viceministros, Secretarios de la Presidencia y otros funcionarios de jerarquía similar; maneja ambulancias y vehículos pesados en diferentes dependencias del Estado; vela por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo; efectúa reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; controla el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

Esp. Conducción de Vehículos

Compagina y recorta hojas impresas y las cose a mano o a máquina para elaborar libros, folletos y otras publicaciones; elabora pastas y cartapacios en percalina, cuero u otros materiales; decora centros de libros y graba a mano o a máquina títulos y motivos especiales; limpia y lubrica las máquinas y equipo de trabajo.

Esp. Encuadernación

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Operativa, en caso de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias.

Realiza otras tareas afines que se requieran.

REQUISITOS:⁶

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

1060

TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en asignar, coordinar, y supervisar actividades manuales o mecánicas en un campo de trabajo determinado que realiza un grupo de trabajadores operativos, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Asigna, coordina y supervisa las labores de un grupo de trabajadores dedicados a la construcción y reparación de edificios; dirige la construcción de cimientos, paredes de adobe, piedra, ladrillo y bloques de cemento o barro, fundición de terrazas, repellos, blanqueados y aplicación de diferentes clases de cernidos, colocación de ladrillos de cemento u otros materiales y cambio de los deteriorados; hace cálculos sencillos de los materiales utilizados en construcciones y reparaciones; lleva el control del consumo y existencia de los materiales y efectúa pedidos de conformidad con el presupuesto aprobado y eventualmente participa en la ejecución de las tareas de construcción y mantenimiento.

Esp. Albañilería

Coordina y supervisa a empleados de cocina; compra y suministra víveres para la preparación de alimentos; recibe, pesa, cuenta y controla los mismos, velando porque cumplan con las condiciones de calidad e higiene requeridas; elabora informes periódicos sobre las compras realizadas y el costo de las mismas.

Esp. Preparación de Alimentos

Supervisa y asigna turnos al personal que ejecuta labores de clasificación y distribución de correspondencia postal y telegráfica en las oficinas de correos y telégrafos del país; lleva registros de la asistencia y puntualidad del personal a su cargo; atiende reclamos del público en lo que a la distribución de la correspondencia y mensajes se refiere, realizando las investigaciones del caso.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Asigna y supervisa labores de construcción y mantenimiento de vías de acceso, que realiza un grupo de trabajadores en un trayecto o lugar determinado; lleva control de la ejecución y avance físico de las mismas; realiza cálculos sobre materiales a utilizar en las obras y construcciones; registra materiales, maquinaria y herramientas utilizadas.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Asigna turnos y supervisa las tareas de vigilancia y custodia de bienes propiedad del Estado o de seguridad en una aduana del país, que realiza personal a su cargo; instruye al personal subalterno sobre las medidas y acciones de seguridad que deben tomar en el desempeño de sus funciones; vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de seguridad y hace los reportes correspondientes de las actividades desarrolladas.

Esp. Resguardo y Vigilancia

Asigna y supervisa las labores que realiza un grupo de encuadernadores a su cargo; ejecuta tareas complejas de encuadernación, grabado de letras y motivos decorativos; lleva el registro y control de los trabajos realizados, de los materiales utilizados; vela por el buen funcionamiento, lubricación y limpieza de las máquinas y equipo asignado.

Esp. Encuadernación

Asigna, supervisa, dirige y coordina las labores que ejecuta un grupo de trabajadores de lavandería; elabora cuadros de distribución de turnos de trabajo; hace requisiciones de materiales de lavandería; controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo; ocasionalmente opera máquinas de lavandería; vela por el correcto funcionamiento de la maquinaria reportando los desperfectos para su reparación.

Esp. Lavandería

Analiza y recomienda modificaciones a los sistemas de trabajo, con el fin de lograr la mejor eficiencia posible en el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la unidad a su cargo.

Mantiene controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y vela porque se cumplan, de acuerdo a planes establecidos.

Prepara reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presenta las recomendaciones pertinentes.

Orienta al personal subalterno en la ejecución de sus labores; vela porque estas se realicen de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.

Vela por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁷

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Que incluya supervisión de personal.

⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

1070

TRABAJADOR OPERATIVO JEFE II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en asignar, coordinar y supervisar labores manuales o mecánicas de carácter operativo en un campo de trabajo determinado, que se realizan en una unidad administrativa y para lo cual se requiere de capacitación y experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna y supervisa las labores de encuadernación, grabado de letras y motivos decorativos que se realizan en la unidad a su cargo, determinando las características y acabados de los mismos; calcula y solicita los materiales a utilizar; registra los trabajos que se realizan y vela por el buen funcionamiento, lubricación y limpieza de las maquinas y equipo asignado.

Esp. Encuadernación

Dirige, coordina y supervisa las labores de lavandería que se desarrollan en la unidad a su cargo; asigna los turnos y prepara los cuadros de distribución correspondientes; supervisa el buen funcionamiento de la maquinaria de lavandería y reporta los desperfectos para su reparación; elabora requisiciones de materiales a utilizar; eventualmente efectúa operaciones sencillas en la maquinaria que se utiliza en la unidad.

Esp. Lavandería

Asigna, dirige y supervisa el trabajo que realiza un grupo de operadores de muelles de abordaje; revisa el sistema electrónico de los teleindicadores de salidas y entradas de vuelo y el mecanismo de los muelles; elabora cuadros estadísticos sobre el movimiento de aeronaves, basándose en reportes del personal subalterno; controla el uso de los muelles de abordaje; elabora cuadros de los turnos de personal a su cargo y eventualmente realiza las funciones de operador.

Esp. Operación Aeroportuaria

Prepara reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Vela porque las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.

Vela por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁸

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Operativo Jefe I, que incluya supervisión de personal en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar sexto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE ESPECIALIZADA

INCLUYE CLASES DE PUESTOS CUYA FUNCION ESENCIAL ES EL MANEJO DE UN DETERMINADO TIPO DE INSTRUMENTO O MAQUINARIA, YA SEA EN FORMA MANUAL, AUTOMATICA O ELECTRÓNICA; EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DE ESTOS PUESTOS SE BASA EN LA DESTREZA FISICA. EL EJERCICIO DE LOS MISMOS TIENE COMO PREMISA FUNDAMENTAL EL TENER UN CONOCIMIENTO ESPECIAL, EL CUAL PUEDE SER ADQUIRIDO MEDIANTE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACION MEDIA O ADIESTRAMIENTO ESPECIFICO EN LA PRACTICA DEL TRABAJO.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

2010

TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Capacita teórica y prácticamente a niños y adolescentes en un centro de reeducación y a miembros de una comunidad en determinado arte y oficio; elabora el plan de trabajo para el desarrollo de la capacitación; prepara el material didáctico necesario para la enseñanza; evalúa a los participantes y elabora el informe respectivo con los resultados obtenidos; calendariza las actividades y organiza giras educativas; propone a las autoridades cursos o adiestramientos que considere necesarios.

Esp. Artes y Oficios

Corta, arregla y da forma al cabello; afeita bigote y barba, lleva control de las personas atendidas; mantiene limpio y en buen estado los instrumentos, equipo y local de trabajo.

Esp. Barbería

Construye y repara estructuras, muebles y otros objetos de madera; corta, cepilla, encola, clava, atornilla y pule piezas de madera que utiliza en la fabricación de muebles; coloca machihombre, puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, etc.; elabora presupuestos sencillos de las obras que se le encargan; pinta y barniza muebles y otros objetos.

Esp. Carpintería

Toma medidas de diferentes prendas a elaborar; corta, cose y elabora camisas, batas, pantalones, fundas de colchones, almohadas y otras prendas; repara diversas prendas de vestir y las entrega a los servicios respectivos; plancha y lleva control de ropa confeccionada y reparada.

Esp. Corte y Confección

Cuida infantes y niños sanos, enfermos o con deficiencias físicas o mentales en una institución asistencial; cuida de la alimentación, aseo y enseñanza de buenos hábitos de los niños que atiende; controla la entrada y salida de niños del establecimiento; lleva los registros respectivos; organiza actividades recreativas para el entretenimiento de los niños.

Esp. Cuidado de Niños

Realiza trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas, aparatos y equipos eléctricos; instala y repara motores, generadores, bombas de agua, lavadoras, secadoras y otros; mantiene en buen estado de funcionamiento las plantas generadoras de electricidad y las opera en casos especiales; interpreta diagramas para instalación de equipo, maquinaria y sistemas eléctricos.

Esp. Electricidad

Realiza tareas de prevención y extinción de incendios; vela por la seguridad de personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego; rescata y traslada personas a centros hospitalarios prestando primeros auxilios; lleva a cabo investigaciones para determinar las causas del incendio u otro tipo de siniestro; vela porque el equipo de salvamento y extinción de incendios se encuentre en perfectas condiciones.

Esp. Actividades de Asistencia y Socorro

Fotografía, ilustraciones y textos con cámaras especiales para obtener negativos; imprime o graba negativos por medio de fotomecánica o placas sensibilizadas; desmonta los grabados y hace la limpieza de los caracteres utilizados; bicela los grabados y corta madera para montarlos; recorta por medio de procedimientos mecánicos las planchas y las afina para facilitar su impresión; prepara mascarillas, revela películas y retoca negativos.

Esp. Fotgrabación

Toma fotografías a personas, ilustraciones y textos, utilizando cámaras manuales, de estudio o especiales; revela, fija, lava y seca negativos; fija fotografías en ácido acético y realiza el satinado de las mismas; reproduce, amplía y retoca fotografías; prepara soluciones químicas, conforme fórmulas establecidas para el tratamiento y revelado de placas o películas.

Esp. Fotografía

Granea placas utilizadas en máquinas litográficas, mediante el uso de productos químicos; retira de las máquinas el material impreso; revisa las especies fiscales y postales separando las defectuosas y las seca mediante procedimientos establecidos; rinde informes sobre las especies revisadas, su denominación y clase, llevando el control en libros autorizados para el efecto; efectúa pequeñas reparaciones de las máquinas utilizadas y las mantiene limpias y en buen estado de funcionamiento.

Esp. Grabados en Acero

Construye y repara estructuras metálicas tales como balcones, puertas, barandas y otros similares; diseña moldes para la elaboración de piezas de hierro, engranajes y cremalleras.

Esp. Herrería

Efectúa tareas auxiliares de hidrometría; determina el volumen de las corrientes fluviales mediante la comprobación de velocidades, niveles y secciones transversales; instala, lee, corrige, ajusta y conserva

correctómetros flotadores y otros instrumentos de hidrometría; efectúa cálculos de aforos y diagramas, sobre los cuales informa por radio y por escrito; anota y registra las medidas que indican las estaciones hidrométricas y las compara con los datos anteriores.

Esp. Hidrometría

Opera máquinas para realizar dobles, sisados, rayados y perforados de papel o cartón; calcula medidas de papel y corta con guillotina mecánica o eléctrica; forra, pega, engrapa y compagina libros, revistas y otros impresos; lava y limpia las partes de la máquina o equipo utilizado en la imprenta.

Esp. Impresión

Opera prensas en la ejecución de trabajos sencillos de impresión; efectúa pruebas de impresión y realiza las correcciones necesarias; regula y ajusta las guías de alimentación de papel operándolas de conformidad con el procedimiento establecido; limpia y lubrica las máquinas de impresión a su cargo.

Esp. Impresión

Maneja luces, diseña y produce efectos especiales siguiendo el desarrollo de un programa artístico; instala lámparas, reflectores y filtros en escenarios artísticos; verifica el buen funcionamiento de los circuitos que conducen la energía eléctrica; transporta equipo eléctrico al lugar donde se realizan las funciones artísticas.

Esp. Luminotecnia

Auxilia a un superior en el maquillaje del rostro y arreglo del cabello de actores y otras personas que intervienen en espectáculos artísticos; aplica tintes y peina el cabello y pelucas de acuerdo al estilo que las obras requieran; recorta, limpia y pinta uñas.

Esp. Maquillaje y Peinado

Repara, limpia, lubrica y ajusta máquinas de escribir, de contabilidad, calculadoras, mimeógrafos y otros equipos de oficina; elabora requisiciones de repuestos y otros materiales empleados en las reparaciones a su cargo; lleva registro y control de las máquinas y aparatos que repara.

Esp. Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Repara y da mantenimiento en las áreas de mecánica y electricidad a vehículos automotores, diesel y gasolina; efectúa pedidos de repuestos y materiales para realizar las reparaciones.

Esp. Mecánica Automotriz

Realiza trabajos de enderezado, soldadura y pintura de vehículos y maquinaria; ajusta o cambia portezuelas, chapas, pericias, parachoques y demás accesorios de equipos automotores; coloca vidrios y empaques.

Esp. Mecánica Automotriz

2010

Clasifica, microfilma y reproduce documentos y expedientes para la conformación de un archivo; atiende los requerimientos de información que le plantean los usuarios y personal de la dependencia; orienta en la búsqueda y localización de datos, documentos e informes microfilmados existentes en el archivo; supervisa la correcta utilización y conservación de los mismos de acuerdo a las técnicas recomendadas.

Esp. Microfilmación

Ejecuta instrumentos musicales de cuerda, viento y percusión, tales como violín, violoncello, saxofón, clarinete, corno, timbal, marimba y otros, en conciertos de diferente naturaleza; asiste a ensayos individuales o de conjunto para preparar las piezas u otras obras musicales; interpreta melodías, solos o partes sobresalientes de piezas musicales en programas vivos o actos sociales; auxilia al director de un conjunto musical en ensayos y conciertos.

Esp. Música

Realiza tareas de nivelación lineal y de levantamiento de niveles transversales o normales; determina y marca diferentes elevaciones, referidas a un punto dado en la línea central de carreteras en las fases de estudio, diseño, planificación y ejecución de las mismas; obtiene niveles de replanteo sobre los trazos de carreteras, puentes, bóvedas, tuberías, muros, cunetas, drenajes y otros trabajos de ingeniería; maneja niveles de trípode o de mano para determinar, marcar y rotular en los bancos respectivos, las diferentes elevaciones operadas; hace anotaciones en libretas de campo de los distintos niveles referidos a un punto que se toma como base, efectuando las operaciones aritméticas necesarias.

Esp. Nivelación Lineal

Ejecuta proyectos deportivos y recreativos a nivel de finca, caserío, cantón y aldea; identifica necesidades, instalaciones y recursos que requiere la comunidad para desarrollar actividades deportivas y culturales; promueve eventos, torneos y actividades para la participación masiva de la población; realiza tareas de instrucción deportiva y cultural en la comunidad.

Esp. Promoción Cultural y Deportiva

Castellaniza a niños indígenas de comunidades rurales utilizando la lengua materna de los participantes; alfabetiza a personas adultas de comunidades rurales; desarrolla el plan de estudios establecido para la educación bilingüe y cultural; participa en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje aplicada a los niños indígenas; participa en eventos de capacitación en el área.

Esp. Promoción Educativa

Realiza actividades promocionales, tendentes a procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de una comunidad del área rural; sirve de intérprete en reuniones entre los vecinos de la comunidad y técnicos de los centros regionales y locales; actúa como enlace entre el centro local y las comunidades de las aldeas de su área de acción, trabajando directamente con los dirigentes comunales; organiza a la comunidad en comités, asociaciones agrícolas, cooperativas y otros de beneficio colectivo; traduce al dialecto de la zona donde labora, la enseñanza y los conocimientos impartidos por técnicos y personas especializadas para que los lleven a la práctica; participa en reuniones de coordinación de actividades con autoridades municipales y de otras instituciones; orienta a la comunidad en la elaboración de planes de trabajo, solicitudes de asistencia técnica y crediticia.

Esp. Promoción Social

Realiza tareas auxiliares en la reparación de equipo y aparatos de radiocomunicación, controla el funcionamiento de aparatos de recepción y transmisión; cambia fusibles e instala cables y antenas de aparatos de radiocomunicación; auxilia a técnicos en la instalación y movilización de equipo de radiocomunicación.

Esp. Radiotecnia

Vigila y cuida la seguridad de las personas que hacen uso de piscinas y balnearios públicos; presta auxilio e instruye a las personas sobre técnicas de salvamento acuático y precauciones que deben tomar fuera y dentro del agua.

Esp. Salvavidas

Toma medidas, marca, corta y cose telas para la elaboración de trajes y otras prendas de vestir, talla las mismas para efectuar los ajustes necesarios; elabora y coloca forros, bolsillos y ojales; limpia y plancha trajes; limpia, lubrica y efectúa reparaciones sencillas al equipo de trabajo; lleva control de las prendas elaboradas.

Esp. Sastrería

Realiza tareas de tapicería de muebles e interiores de vehículos; toma medidas de las superficies a tapizar; corta los materiales conforme las medidas y formas necesarias; forra con tela o piel las superficies acolchonadas y otras que se necesiten tapizar; calcula costos de los trabajos que realiza.

Esp. Tapicería

Opera el tablero de control de funcionamiento de un teleférico y coordina la operación del mismo, con auxiliares que manejan los controles secundarios; repara desperfectos sencillos de circuitos que se presentan en el sistema electromecánico; vigila las interrupciones de energía eléctrica y opera la planta de emergencia.

Esp. Operación de Teleférico

Recibe y transmite mensajes telegráficos; revisa y ajusta los aparatos de telegrafía para verificar su funcionamiento y comprueba que la línea de transmisión se encuentra expedita; atiende a las personas que depositan telegramas particulares u oficiales, así como los reclamos que presentan.

Esp. Telegrafía

2010

Realiza levantamientos sobre diversos aspectos físicos de carreteras y recaba datos clasificados sobre el tránsito de vehículos; levanta medidas sobre curvaturas, pendientes y visibilidad de las carreteras existentes en el país; lleva a cabo mediciones de ancho de las carreteras, cunetas t estructuras de drenajes y puentes; realiza estudios de velocidad y conteo de vehículos que transitan por las carreteras.

Esp. Vialidad

Opera plantas eléctricas al suspenderse el servicio ordinario de energía; revisa periódicamente la red de distribución de energía eléctrica; efectúa pequeñas reparaciones de las plantas generadoras de energía eléctrica; opera calderas generadoras de vapor conforme horarios específicos; revisa periódicamente el funcionamiento de los inyectores de combustibles y la red de distribución de vapor y da mantenimiento al sistema de generación de vapor.

Esp. Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Opera encefalógrafos, electrocardiógrafos y otros aparatos de diagnóstico o tratamiento, fijos o portátiles; atiende a pacientes que son sometidos a exámenes o tratamientos específicos; lleva el control de exámenes efectuados y entrega al personal médico los resultados obtenidos para su interpretación.

Esp. Operación de Equipo Médico

Realiza tareas de fabricación, ajuste y reparación de aparatos ortopédicos; toma medidas, prepara dibujos y patrones de las piezas a fabricar; hace moldes de zapatos de acuerdo con las especificaciones médicas; corta materiales y los pespunta en máquina de coser; ensuela zapatos.

Esp. Ortesis

Presta primeros auxilios, prepara y esteriliza material médico; auxilia al personal médico en la práctica de exámenes clínicos; toma signos vitales, haciendo anotaciones en el historial clínico; administra medicamentos por vía oral o parenteral; realiza extracciones de sangre y recolecta muestras de heces y orina para exámenes de laboratorio y las lleva a donde corresponde.

Esp. Actividades Paramédicas

Opera máquinas de linotopía; elabora galeras sencillas para la impresión de libros, diarios, revistas, folletos y otras publicaciones; cambia alineadores de moldes; elabora pies de grabados.

Esp. Linotipia

Elabora con tipos sueltos o lingotes, formatos sencillos para impresión; coloca moldes de ramas, acuñándolos para darles la forma y tamaño especificado; saca pruebas de los moldes elaborados y los traslada para corrección; desarma los moldes y coloca los tipos sueltos en los cojinetes y separa los lingotes para nueva fundición; corta o ajusta lingotes a medidas convenientes por medio de máquinas cortadoras o rebajadoras; limpia y lubrica el equipo utilizado en su trabajo.

Esp. Impresión

Opera autoclaves para la esterilización de guantes, ropa, material y equipo médico, y los entrega cuando le son requeridos; lleva a cabo tareas de mantenimiento del equipo asignado.

Esp. Operación de Autoclave

Lleva control y registro de las actividades que le son encomendadas; informa a un superior de cualquier anomalía que encuentre durante el desempeño de su trabajo; mantiene en buenas condiciones el equipo que opera.

Elabora presupuesto y requisiciones de materiales, repuestos, accesorios y equipo para el trabajo que le es encomendado.

Orienta al personal de menor jerarquía, en los métodos y prácticas de trabajo y la operación de equipo.

Le puede corresponder asignar y supervisar las labores de menor jerarquía.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Especializada, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS⁹

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OPCION B: Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.

⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

2020

TRABAJADOR ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un area específica.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza análisis físicos y químicos de muestras de suelos con fines agrícolas; efectúa pruebas de pureza, germinación y humedad de semillas; determina las características químicas de frutas, hortalizas y granos básicos; efectúa análisis químicos de pastos, forrajes, concentrados y fertilizantes; analiza al microscopio semen de ganado, para determinar si esta en condiciones de ser utilizado; lleva a cabo análisis sobre muestras de agua para detectar organismos que afectan los cultivos; atiende y resuelve consultas a personas que solicitan información acerca de las zonas objeto de análisis.

Esp. Análisis Físicos, Químicos, Agrícolas y Pecuarios

Ejecuta trabajos de construcción y reparación de estructuras, muebles y otros objetos de madera; supervisa a un grupo de trabajadores dedicados a la labor de carpintería; distribuye el trabajo del personal a su cargo; elabora y revisa presupuestos de costo de materiales y mano de obra de trabajos que se le solicitan; lleva control de herramientas y equipo utilizado en el trabajo.

Esp. Carpintería

Asigna y supervisa labores de confección y reparación de prendas de vestir y otros artículos de costurería que realiza un grupo de trabajadores; toma medidas, corta y distribuye el material de costura; hace requisiciones de los materiales necesarios; lleva inventario de la ropa confeccionada, deteriorada y destruida; entrega la ropa a la persona encargada de su distribución; vela por el buen uso y mantenimiento de las máquinas de coser y demás equipo utilizado en el trabajo.

Esp. Corte y Confección

Supervisa la preparación y distribución de alimentos ordinarios y dietas; orienta a pacientes ambulatorios sobre el régimen dietético y forma de preparar los alimentos; calcula los ingredientes que se requieren en la preparación de dietas; elabora el calendario de turnos de trabajo del personal a su cargo.

Esp. Preparación de Alimentos

Dirige y supervisa las labores que realiza un grupo de electricistas a su cargo; ejecuta el montaje de sistemas eléctricos de seguridad, reflectores, circuitos, alarmas y otros, y revisa su funcionamiento; efectúa el mantenimiento del sistema de alumbrado de pistas y aeropuertos.

Esp. Electricidad

Dirige y supervisa las actividades de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza personal a su cargo; efectúa investigaciones para determinar las causas de incendios u otro tipo de siniestro; reporta vehículos o equipo de trabajo que se encuentra en mal estado para su reparación o renovación; imparte adiestramiento en el servicio a personal subalterno; revisa periódicamente el equipo de trabajo a fin de que se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento.

Esp. Actividades de Asistencia y Socorro

Envasa, mide, pesa y despacha medicamentos en una farmacia estatal; prepara sueros, soluciones hipodérmicas, pociones, pomadas, jarabes, cápsulas, tabletas y otros medicamentos de acuerdo a recetas médicas o fórmulas correspondientes; rotula las preparaciones elaboradas, especificando instrucciones para su administración; lleva registro de ingreso y egreso de los medicamentos farmacéuticos y elabora requerimientos de los mismos; rinde informes periódicos sobre la existencia y uso de los estupefacientes.

Esp. Farmacia

Opera cámaras cinematográficas en la filmación de escenas para registro, publicación o investigación; graba las imágenes indicadas en el desarrollo de programas divulgativos de las actividades de los ministerios, dependencias estatales, giras presidenciales y otras que le sean asignadas; entrega a su superior las filmaciones debidamente identificadas al finalizar las actividades; es responsable de que el equipo a su cargo se mantenga en perfectas condiciones.

Esp. Filmación

Supervisa las actividades de fotograbado que realiza el personal a su cargo; revisa originales de texto o ilustraciones previo a la elaboración de grabados; prepara soluciones químicas y placas para los trabajos de grabado; supervisa el retoque de negativos, placas o planchas; solicita materiales y equipo necesario para los trabajos de fotograbado; atiende y resuelve consultas sobre fotograbado que le son formuladas por el personal subalterno.

Esp. Fotograbación

2020

Supervisa y efectúa la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías; opera la cámara de reproducción fotográfica para hacer negativos a diferentes escalas de mapas; toma fotografías para fines didácticos, investigación científica, policíaca o publicaciones; filma actos y sucesos públicos, escenas educativas o de investigación; supervisa y prepara soluciones químicas conforme fórmulas para el revelado de películas; hace impresiones de ampliaciones y revelado de fotografías a diferentes escalas.

Esp. Fotografía

Efectúa tareas de hidrometría en zonas geográficas cuyas comunicaciones, condiciones climatológicas y topográficas son adversas; determina el volumen de las corrientes fluviales mediante la comprobación de velocidades, niveles y secciones transversales; instala, lee, corrige, ajusta, repara y conserva correctómetros flotadores y otros instrumentos de hidrometría; afora canales y fuentes de abastecimiento de agua en unidades de riego; participa en la determinación de eficiencias parcelarias por medio de aforos así como en la calibración de estructuras aforadoras tales como canales, compuertas, tomagranjas, sifones, etc.

Esp. Hidrometría

Opera prensas en la ejecución de trabajos de impresión de material periodístico, literario, libros y otros similares; imprime materiales que por su naturaleza requieren numeración o codificación especial; efectúa pruebas de impresión y hace los ajustes necesarios a efecto de obtener la impresión deseada; lleva registros del trabajo realizado.

Esp. Impresión

Supervisa las tareas de un grupo de trabajadores que se dedican a manejar equipo y maquinaria de imprenta; elabora cálculos estimados sobre los materiales a utilizarse en el trabajo; revisa y corrige las pruebas de trabajo realizado por personal subalterno; opera equipo y máquinas complejas de imprenta y repara pequeños desperfectos que se presentan; vela por el mantenimiento y buen estado del equipo de trabajo.

Esp. Impresión

Practica y supervisa pruebas y análisis hematológicos, serológicos, químicos, bacteriológicos, citológicos y patológicos que requieren la aplicación de técnicas de laboratorio; efectúa inoculaciones y autopsias en animales utilizados en trabajos de laboratorio; prepara medios especiales y selectivos utilizados en microbiología; recibe muestras para análisis y las rotula para su identificación; prepara soluciones y reactivos simples para uso del laboratorio.

Esp. Análisis Clínicos en Muestras Biológicas

Realiza tareas auxiliares en el análisis físico y químico de materiales y productos inorgánicos u orgánicos; prepara muestras y realiza análisis sencillos de geoquímica de minerales y de petróleo y sus derivados; realiza las tareas preliminares en la preparación de muestras

que serán sometidas a análisis complejos; prepara soluciones y reactivos para análisis de laboratorio; recibe y entrega documentación que contiene los resultados de los análisis efectuados y rinde los informes respectivos.

Esp. Análisis Químico

Realiza inspecciones periódicas a la maquinaria y equipo propiedad del Estado, con el fin de verificar el uso, funcionamiento y mantenimiento; levanta y revisa inventarios e informa sobre el estado en que se encuentran los mismos; estima daños y, en los casos en que éstos se originaron por negligencia, determina responsabilidades.

Esp. Inspección de Maquinaria y Equipo

Auxilia a un superior en la dirección y supervisión de los trabajos que se ejecutan en un taller de mecánica y mantenimiento de vehículos; verifica que los trabajos realizados por el personal del taller se ejecuten conforme instrucciones y procedimientos establecidos; efectúa trabajos de mecánica que le son asignados.

Esp. Mecánica Automotriz

Repara y da mantenimiento general a maquinaria y equipo, tal como tractores, palas de oruga, motopalas, cargadores frontales, motoniveladoras, camiones, cabezales, compactadoras, trituradoras, retroexcavadoras y otros; repara y cambia sistemas eléctricos, hidráulicos y de frenos, transmisiones, bombas de gasolina, aceite y frenos, motores eléctricos, dinamos y otros.

Esp. Mecánica Automotriz

Repara y da mantenimiento a los aparatos médicos y medicoquirúrgicos que se utilizan para diagnóstico o tratamiento en un centro hospitalario; revisa y repara calderas, equipo de cocina, panadería, lavandería y otros similares; repara y sustituye piezas de los aparatos averiados.

Esp. Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Opera el tablero de control del equipo electrónico de báscula para vehículos automotores de carga pesada, en una estación de control; supervisa las labores que realiza el personal a su cargo; revisa que este en regla la documentación sobre la identificación, circulación y destino de los vehículos de carga, así como todas aquellas que establezcan otros reglamentos específicos.

Esp. Operación de Báscula

Opera máquinas perforadoras de suelos, preparando el terreno asignado; obtiene muestras naturales del subsuelo y las clasifica previo a exámenes de laboratorio; efectúa pruebas de bombeo en pozos terminados y limpia los que están funcionando; interpreta planos y mediciones para llevar a cabo las perforaciones; vela por la adecuada atención y mantenimiento del equipo asignado.

Esp. Perforación de Suelos

Ejecuta proyectos deportivos, culturales y recreativos de carácter masivo, desde el nivel de cabeceras municipales hasta el nivel departamental; promueve y coordina la acción de grupos o comités culturales y deportivos dentro de la comunidad o intercomunidades y presta la asesoría necesaria para su organización; propone proyectos de desarrollo cultural y deportivo que incluyan a la mayoría de los miembros de las comunidades; detecta y canaliza las necesidades de formación, capacitación y perfeccionamiento organizacional en el área cultural y deportiva; anima y apoya con elementos técnicos y didácticos las estrategias para el desarrollo de los proyectos recreativos y deportivos que se ejecutan en el área de su responsabilidad.

Esp. Promoción Cultural y Deportiva

Selecciona los motivos musicales que sirven de fondo para noticieros, radionovelas y otros programas de radio; opera tornamesas, grabadoras, cintas magnetofónicas y otros equipos similares; elabora índices musicales para programas de radio y control de la música disponible; lleva registro y control de discos y otras grabaciones de la radio emisora.

Esp. Programación Musical

Dirige y supervisa las actividades de castellanización y alfabetización en un área determinada; castellaniza niños indígenas de comunidades rurales utilizando la lengua materna de los participantes; alfabetiza a personas adultas de comunidades rurales; realiza reuniones con vecinos para efectuar labor de convencimiento para la consecución de las metas a cumplir; planifica, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicado a niños y adultos que participan en los programas realizados.

Esp. Promoción Educativa

Sintoniza y graba transmisiones de radio; graba en cintas magnetofónicas emisiones de radioperiódicos, noticieros y otros programas de radio difundidos por emisoras nacionales; transcribe a máquina las grabaciones que contienen información de interés nacional.

Esp. Grabación y Sonido

Efectúa grabaciones de eventos culturales, ceremonias oficiales, representaciones y otros similares; opera tornamesas para incluir fondos musicales o sonidos especiales en diferentes programas; instala micrófonos, amplificadores y ubica personas que participan en una grabación en lugares apropiados a fin de obtener el sonido deseado; cuida por el buen estado y funcionamiento de los aparatos de grabación y amplificación a su cargo.

Esp. Grabación y Sonido

Ejecuta tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos de radiocomunicación; mantiene y repara aparatos de radiotransmisión y recepción, monitores, equipo de radiotelegrafía y otros similares; instala equipos de radio y de

mantenimiento a los mismos; verifica periódicamente la estabilidad de las frecuencias de radio y realiza los ajustes necesarios; efectúa pedidos de materiales y repuestos para los trabajos a su cargo.

Esp. Radiotecnica

Recaba y prepara material fotográfico sobre diversos acontecimientos con fines de ilustración de artículos en diarios, revistas y publicaciones análogas; realiza grabaciones de entrevistas y reportajes sobre distintas actividades; prepara documentación informativa que sirve de base a periodistas y redactores de artículos; toma fotografías de diversos acontecimientos de interés público; maneja cámara de televisión y videograbadora.

Esp. Reportaje

Efectúa trabajos de transparencias y originales a color en planchas o placas especiales para impresión litográfica; realiza pruebas de color para la separación e identificación de los mismos; graba películas positivas y negativas para la elaboración de placas litográficas; realiza el proceso de separación de colores por medio de filtros y la ampliación a través de equipo especial.

Esp. Separación de Colores

Diseña y dirige la elaboración de material didáctico y documentos divulgativos; supervisa la reproducción de material audiovisual, así como la toma de fotografías para la elaboración de mapas, cuadros estadísticos, dibujos y gráficas; elabora guiones para películas documentales que ilustran diferentes actividades que realizan los centros de trabajo; hace bosquejos del material a reproducirse en artes gráficas.

Esp. Técnicas Audiovisuales

Recibe y transmite mensajes telegráficos y radiotelegráficos; revisa y ajusta los aparatos telegráficos y comprueba que las líneas se encuentren en buenas condiciones, reportando los desperfectos en los mismos; entrega los mensajes recibidos llevando un registro detallado del movimiento telegráfico respectivo; recibe y registra el pago de servicios telegráficos.

Esp. Telegrafía

Atiende los servicios postales y telegráficos en un municipio; supervisa las actividades que realiza el personal de la oficina a su cargo; opera libros de contabilidad por concepto de tarifas postales, telegráficas y telefónicas; recibe y transmite mensajes telegráficos; despacha mensajes certificados; rinde informes periódicos a las autoridades correspondientes sobre los ingresos percibidos en la unidad a su cargo; despacha mensajes certificados con o sin valor y revisa que la correspondencia esté correctamente franqueada.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Instala, repara y mantiene aparatos de teletipo, interpretando diagramas de circuitos electrónicos; efectúa pruebas de funcionamiento previas a la instalación de los mismos; ejecuta tareas de reparación de equipos de teleimpresión; localiza y corrige fallas en las circuitos de teletipos con instrumentos de medición; elabora requisiciones de materiales y repuestos.

Esp. Teletipo

Atiende y conduce a las personas que visitan parques, museos, monumentos nacionales y otros lugares de interés turístico e informa sobre aspectos generales o específicos de objetos o piezas arqueológicas en exhibición; narra en idioma extranjero o nacional aspectos relacionados con las objetos y lugares de interés turístico; participa en la preparación de panfletos sobre exposiciones de museos, sitios arqueológicos y otros.

Esp. Turismo

Efectúa ensayos de desgaste en agregados, compactación y compresión; prepara mezclas asfálticas y de concreto y estudia los agentes adicionados; determina porcentajes de humedad en las muestras que analiza; lleva a cabo exploraciones con el fin de localizar bancos de materiales selectos; efectúa estudios mecánicos y físicos de suelos para determinar sus propiedades, así como la materia orgánica para análisis de riego.

Esp. Prueba de Materiales y Suelos

Dirige y supervisa las actividades de operación de tramoyas, así como el manejo y desmontaje de escenografías; opera puentes de tramoya, puentes de amarre y sistemas de cortinaje de escenarios teatrales; realiza trabajos de pintura de escenografía.

Esp. Escenografía

Opera máquinas de linotipia; elabora galeras complejas para la impresión de diarios, libros, revistas, folletos y otras publicaciones; elabora líneas tipográficas de escritos originales; cambia alineadores de moldes; efectúa correcciones de líneas tipográficas.

Esp. Linotipia

Supervisa las tareas que realizan cajistas de menor jerarquía; forma moldes con líneas de linotipo de páginas de periódicos, libros, revistas, folletos y de otros trabajos de impresión, así como con tipos sueltos para tarjetas, diplomas, sabres y otros similares; compone a mano matrices y funde a máquina líneas tipográficas en metal; elabora a máquina lingotes utilizados para separar líneas y poner blancos en la formación de páginas.

Esp. Impresión

Cuida, controla y lleva registro de los animales utilizados en trabajos de laboratorio, los clasifica y separa por sexo, edad, enfermedad y otros factores; hace apareamientos, suministra medicamentos a los que se encuentran bajo tratamiento médico de acuerdo con las instrucciones recibidas; supervisa y asigna las labores efectuadas por el personal que tiene a su cargo la alimentación, limpieza y cuidado directo de los mismos.

Esp. Bioterio

Opera máquinas para la impresión de rayado de papel sellado y estampado de especies fiscales y postales; imprime números de orden y de registro de las hojas de papel sellado; lleva control de entradas y salidas del material de trabajo en libro de cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas; limpia, lubrica y efectúa pequeñas reparaciones al equipo de trabajo asignado.

Esp. Impresión

Orienta al personal de menor jerarquía, en los métodos y prácticas de trabajo y la operación de equipo.

Le puede corresponder asignar y supervisar las labores de personal de menor jerarquía.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel, que ocupan puestos comprendidos dentro de la Serie Especializada, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:¹⁰

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

¹⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

2030

TRABAJADOR ESPECIALIZADO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y coordinar y supervisar la ejecución de las diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Opera unidades de terminales de teleproceso para la recepción y envío de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; investiga y depura datos en libros y registros; opera cuentas corrientes sobre impuesto territorial e informa a los contribuyentes sobre saldos, trasposos, desmembraciones y otras acciones de que son objeto los bienes inmuebles; extiende certificaciones relacionadas con estado de cuenta corriente y solvencias del impuesto territorial, carencia de bienes y otros datos vinculados con el catastro.

Esp. Computación

Atiende los servicios postales y telegráficos en una cabecera municipal; recibe y transmite mensajes telegráficos y telefónicos de la unidad a su cargo; revisa diariamente el funcionamiento de las líneas telegráficas y telefónicas de su demarcación; interviene en el cierre y apertura de correspondencia ordinaria y certificada; opera libros de contabilidad por concepto de tarifas postales, telegráficas y telefónicas; lleva controles estadísticos y de especies fiscales de conformidad con el movimiento postal y telegráfico.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Dirige y supervisa las labores de construcción o reparación de edificios públicos u otras obras de ingeniería civil; instruye a obreros sobre la realización de tareas de albañilería, carpintería, plomería, pintura y otras relacionadas con la construcción y reparación de obras públicas; ejecuta trabajos de medición, nivelación y trazos de la construcción, mediante la interpretación de los planes respectivos.

Esp. Construcción Civil

Supervisa los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de puentes; determina cantidades, clase y calidad de materiales de construcción y elabora las requisiciones correspondientes; elabora informes sobre el avance de las obras a su cargo; localiza bancos de materiales utilizados en las obras.

Esp. Construcción de Puentes

Dirige y supervisa las labores de preparación y distribución de alimentos ordinarios y dietas que realiza el personal a su cargo; elabora menus atendiendo a las necesidades de los pacientes y disponibilidad presupuestal; orienta al personal en servicio sobre nutrición y dietética; participa en la adjudicación de cotizaciones de suministro de víveres; elabora calendarios de turnos de trabajo del personal al servicio de la unidad; vela por el buen estado y funcionamiento del equipo e instalaciones de la unidad.

Esp. Preparación de Alimentos

Dirige y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de sistemas y aparatos eléctricos que realizan electricistas de la unidad a su cargo; elabora diagramas esquemáticos de redes de alumbrado eléctrico y cables telefónicos; hace embobinados de motores eléctricos, dínamos y generadores; elabora requisiciones de materiales y accesorios para los trabajos a su cargo.

Esp. Electricidad

Realiza tareas de inspección e investigación en áreas geográficas con fines de localización de fuentes de contaminación de enfermedades epidémicas; realiza captura de zancudos y otros insectos transmisores de enfermedades epidémicas en estado larvario o adulto; visita a las autoridades locales y domicilios para informarles de las labores a realizar, con el objeto de promover y fomentar hábitos higiénicos y divulgar las actividades que realiza en el control y combate de enfermedades epidémicas.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Supervisa las tareas que realiza el personal dedicado a la elaboración y preparación de medicamentos; registra el ingreso y egreso de la medicina de una farmacia; verifica la existencia de medicamentos y fechas de vencimiento de los mismos; efectúa despacho de medicamentos de acuerdo con los pedidos autorizados; elabora informes de existencia y requisiciones de compra de los productos agotados.

Esp. Farmacia

Toma fotografías con cámaras especiales, aéreas o terrestres para determinar puntos y detalles de una región geográfica y para la elaboración de mapas; interpreta e identifica fotografías aéreas para precisar los diferentes usos que se da a la tierra; registra en hojas especiales la hora, fecha de toma de fotografías, número de rollo, nombre del proyecto, altura de vuelo y otros datos afines.

Esp. Fotografía Cartográfica

Realiza grabación de planchas o placas para la impresión de especies fiscales o sellos postales; reproduce diseños en negativos y positivos en la preparación de planchas o placas litográficas por el sistema de separación de colores; realiza reducciones y retoques de diapositivas siguiendo procedimientos establecidos; lleva registros en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las planchas y placas de impresión producidas; eventualmente desempeña funciones de expertaje con el objeto de clasificar o establecer falsificaciones de las especies fiscales.

Esp. Grabados en Acero

Opera prensas en la ejecución de trabajos complejos de impresión; lleva control de materiales y costos de los trabajos de su unidad; atiende y resuelve consultas de personal de menor jerarquía; colabora en la supervisión de las tareas de impresión que realiza personal de una unidad de prensas.

Esp. Impresión

Opera máquinas para la impresión de especies fiscales, postales y otras; controla las impresiones de especies fiscales y materiales utilizados para las mismas, en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas; hace contramarcas en especies fiscales y variaciones en papel sellado según su valor; elabora reportes de la producción realizada; limpia, lubrica y efectúa pequeñas reparaciones al equipo utilizado.

Esp. Impresión

Auxilia a un superior en la ejecución de tareas de mantenimiento y reparación de motores de aeronaves; ayuda a desmontar y examinar las diferentes partes de los motores para comprobar los desperfectos que presenta; chequea niveles de aceite, tanques de gasolina, presión de llantas y otros aspectos de naves aéreas antes y después de cada vuelo; efectúa trabajos de pintura y limpieza general de los aviones; limpia y engrasa las piezas móviles de las aeronaves.

Esp. Mantenimiento de Aeronaves

Efectúa inspecciones periódicas a instituciones estatales con el fin de verificar el uso, funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado para el desarrollo de sus funciones; autoriza la compra de accesorios y repuestos necesarios para reparar vehículos y maquinaria; levanta y revisa inventarios de los mismos e informa sobre su estado a través de los informes correspondientes.

Esp. Inspección de Maquinaria y Equipo

Dirige y supervisa las actividades de reparación y mantenimiento de equipo automotor y maquinaria en general en un taller mecánico de pequeña magnitud; elabora las requisiciones de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos; efectúa trabajos de gran dificultad en la reparación de máquinas y equipo; lleva registros de los órdenes de trabajo y de las tareas efectuadas; es responsable del buen estado y funcionamiento del equipo y máquinas de trabajo.

Esp. Mecánica Automotriz

Realiza tareas auxiliares en la práctica de autopsias clínicas o forenses; controla el ingreso y egreso de cadáveres llevando los registros correspondientes; mide y pesa cadáveres y vísceras; abre y sutura cadáveres que son sometidos a necropsias.

Esp. Necropsias

Realiza tareas de investigación, control y erradicación de la oncocercosis; practica exámenes a los habitantes de zonas oncocercosas para localizar tumefacciones modulares; clasifica a las personas y practica intervenciones quirúrgicas sencillas para extirpar las tumefacciones; prescribe medicamentos a los pacientes intervenidos a fin de contrarrestar los posibles efectos postoperatorios; elabora los pedidos de medicamentos y materiales necesarios para realizar el trabajo; ordena y esteriliza los instrumentos y equipo utilizado en las intervenciones quirúrgicas.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Coordina la ejecución y desarrollo a nivel nacional, de proyectos deportivos, culturales y recreativos, cuya base sea la incorporación de los distintos sectores de la población; supervisa las labores de grupos regionales y departamentales, relacionados con el deporte, cultura y recreación comunal.

Esp. Promoción Cultural y Deportiva

Asigna y supervisa las tareas que realiza personal subalterno en una unidad dedicada a la grabación de transparencias y originales a color en planchas litográficas; efectúa ploteos en base a las tablas de porcentajes en los negativos a procesar para la separación de colores; ejecuta tareas complejas de identificación y separación de colores; selecciona transparencias positivas mediante técnicas de reflexión.

Esp. Separación de Colores

Revisa mensajes en una unidad de telegrafía y establece el buen funcionamiento de los aparatos a su cargo; recibe y transmite mensajes telegráficos y radiotelegráficos por medio de los sistemas internacional y Morse; mantiene contacto con las oficinas de radiocomunicaciones del país a fin de guardar control sobre las mismas y resolver las consultas que se plantean.

Esp. Telegrafía

Realiza pruebas y análisis de materiales y suelos; coordina y supervisa a laboratoristas de materiales y suelos de menor jerarquía; supervisa y diseña mezclas asfálticas y de concreto; dirige actividades de campo para la obtención de muestras de materiales selectos de construcción; revisa y aprueba resultados de análisis realizados en el laboratorio.

Esp. Prueba de Materiales y Suelos

Opera tornamesas y otros aparatos en la transmisión de programas grabados en cintas magnetofónicas; efectúa grabaciones de programas en cintas magnetofónicas para su posterior reproducción; opera aparatos para control de sonido y plantas eléctricas utilizadas en controles remotos en lugares donde se carece de energía eléctrica;

supervisa las labores que ejecuta personal de menor jerarquía en una unidad de control de emisiones radiofónicas por medio de monitores; graba en cintas magnetofónicas emisiones de radioperiódicos, ooticieros y otros programas de radio, difundidos por emisoras nacionales o extranjeras; controla que todas las emisoras se integren a las cadenas nacionales de radiodifusión y transmitan las frecuencias autorizadas.

Esp. Grabación y Sonido

Realiza tareas de inspección en áreas geográficas determinadas con fines de localización y control de fuentes de contaminación de la malaria u otras enfermedades endémicas; selecciona, orienta y supervisa a colaboradores voluntarios y oficiales; efectúa labores de divulgación de campañas antimaláricas y otras labores de educación sanitaria con la finalidad de que los vecinos asistan a los puestos de control, solicitando para el efecto la colaboración de autoridades civiles y militares; adiestra a personas encargadas de administrar tratamientos a pacientes afectados por la malaria.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Asigna y supervisa las labores que realizan linotipistas a su cargo; determina medidas, tipo y estilo a usarse en la composición de textos; ejecuta tareas en la operación de linotipias; vela por el buen funcionamiento de las máquinas; elabora requisiciones de materiales y equipo necesario para la realización del trabajo.

Esp. Linotipia

Auxilia al jefe inmediato en la asignación y supervisión de las tareas que realiza el personal de una unidad de cajas de una imprenta estatal; colabora en el control de costos y calidad de trabajos realizados en la unidad; revisa márgenes, centrados y presentación de las pruebas realizadas en prensa; lleva el control de los moldes de impresión.

Esp. Impresión

Supervisa trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de líneas y circuitos telegráficos y telefónicos en el departamento de Guatemala; vela porque los trabajadores sean transportados al lugar de trabajo y que cumplan con las tareas asignadas; ejecuta labores de instalación y reparación de circuitos de líneas telegráficas y telefónicas de mayor complejidad.

Esp. Instalación y Mantenimiento de Líneas Telegráficas y Telefónicas

Prepara informes y lleva registros sobre las actividades desarrolladas; elabora calendario de turnos de trabajo del personal a su cargo.

Vela porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en la elaboración de su trabajo se mantenga limpio, en buenas condiciones y completo.

Elabora presupuestos de costos y determina los materiales a emplearse en los trabajos que realiza.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Especializada, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS :¹¹

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

¹¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

2060

TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I

Trabajo especializado que consiste en dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo en una unidad administrativa de pequeña magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, envío de información y otras que desarrollan operadores de terminales de teleproceso en un sistema de procesamiento electrónico de datos; adiestra a personal subalterno sobre los trabajos que le son asignados; revisa el ingreso de documentos y los distribuye para su grabación al personal subalterno; atiende consultas que le formula personal subalterno y los usuarios del sistema.

Esp. Computación

Organiza, dirige, asigna y supervisa los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de tramos de caminos y carreteras de un distrito de una zona vial; revisa y firma planillas de pago del personal a su cargo y elabora reportes de trabajo; hace requisiciones de materiales y autoriza la distribución de combustibles.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Diseña, corta, confecciona, modifica o repara vestuario para presentaciones artísticas; entrega y recibe de los artistas el vestuario utilizado y lleva el control correspondiente; vela por el buen estado y conservación del vestuario a su cargo; prepara requisiciones de materiales y equipo para la confección y reparación de vestuario.

Esp. Diseño de Vestuario Artístico

Supervisa las labores de investigación, localización y control que lleva a cabo un grupo de investigadores de epidemiología y auxiliares de entomología; asigna al personal subalterno los casos que deben atender en cada comisión, elaborando los itinerarios de trabajo y planos de la zona asignada; revisa y analiza la información de los trabajos efectuados por investigadores de epidemiología.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Dirige y supervisa las actividades que realiza personal dedicado a la producción de materiales impresos; determina presentación, técnicas, procedimientos, equipo y materiales a emplear en las distintas fases del trabajo; formula requisiciones de repuestos de maquinaria, papelería y otros materiales para la realización de los trabajos asignados; elabora presupuestos y

lleva control de los materiales empleados.

Esp. Impresión

Asigna y supervisa tareas de impresión que realiza personal de una unidad de prensa; recibe órdenes de trabajo, las clasifica según prioridad y lleva el control correspondiente; determina la presentación, técnicas, procedimientos y el equipo a emplear en los trabajos de impresión; revisa las pruebas de impresión.

Esp. Impresión

Asigna y supervisa las tareas que realiza el personal de una brigada de rociado en las campañas de lucha antirralárica; distribuye los materiales y equipo de trabajo velando por el uso adecuado y mantenimiento de los mismos; imparte pláticas a las autoridades civiles y militares de las localidades a efecto de divulgar los objetivos de la campaña y notificar a los vecinos el calendario de rociamiento señalándoles las medidas preventivas que deben tomar.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Dirige y supervisa las actividades de maquillaje, peinado y otros arreglos que realiza personal a su cargo; recibe fotografías de maquillaje, guiones de obras a presentarse los estudia para determinar el maquillaje adecuado de la obra; maquilla el rostro, arregla el cabello y uñas de personas que intervienen en espectáculos artísticos; elabora requisiciones de pelucas y otros postizos, así como los materiales necesarios para el arreglo de actores.

Esp. Maquillaje y Peinado

Dirige, coordina y supervisa las actividades de reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo, que realizan mecánicos en las distintas unidades de un taller central de mecánica; interpreta planos y diagramas de equipos y máquinas en general; autoriza cuotas de combustibles y lubricantes para la maquinaria en uso y reparación; elabora presupuestos de trabajos de reparación de maquinaria y equipo; ordena la elaboración y firma requisiciones de repuestos, accesorios y otros materiales utilizados en la unidad a su cargo.

Esp. Mecánica Automotriz

Supervisa y coordina el trabajo de un grupo de telegrafistas; controla el buen funcionamiento del sistema radiotelegráfico; imparte instrucciones pertinentes a fin de corregir irregularidades o desperfectos que se presenten; transmite y recibe mensajes por radio, teléfono y telégrafo; mantiene contacto con las oficinas de radiocomunicaciones del país para resolver consultas planteadas; nombra en cada turno al personal que sustituye a los faltantes y otorga las licencias solicitadas.

Esp. Telegrafía

2060

Atiende los servicios postales y telegráficos en una cabecera municipal o puerto marítimo de gran movimiento; dirige y supervisa las actividades que realiza personal de la oficina a su cargo; recibe y transmite mensajes telegráficos; opera libros de contabilidad por concepto de tarifas postales, telegráficas y telefónicas; opera la apertura y cierre de sacos de correspondencia certificada con valor o sin valor; lleva registros de establecimientos autorizados para la venta de especies postales.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Realiza levantamientos topográficos para obras de ingeniería; hace levantamiento de líneas poligonales; amplía estudios clinométricos con pendientes precisadas y obtención de diferencias con altímetros y utiliza ocasionalmente cartas fotogramétricas a escala; efectúa trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, así como para la introducción de agua potable o acueductos, canales de riego, drenajes o alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas para conocer sus áreas, desmembraciones y trazos de edificaciones; elabora cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, razantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales.

Esp. Topografía

Diseña, elabora y coloca en escenarios, utilería para la presentación de espectáculos artísticos; dirige la colocación, arreglo y cambio de utilería al inicio y durante el desarrollo de obras teatrales; supervisa las actividades de manejo y control de la utilería, planos e información relacionados con la ubicación y disposición en escena, que realiza el personal a su cargo.

Esp. Escenografía

Dirige y supervisa las actividades de campo y de gabinete que se realizan en unidades de laboratorio de materiales y suelos; revisa, interpreta y aprueba resultados de las pruebas y análisis efectuados a materiales y suelos de acuerdo a las normas y reglamentos respectivos.

Esp. Prueba de Materiales y Suelos

Dirige y supervisa la fabricación de aparatos ortopédicos y prótesis que realiza el personal a su cargo; selecciona material para elaboración de los aparatos; revisa el trabajo de los operarios y vela porque se ajuste a las especificaciones médicas; elabora pedidos de materiales necesarios para la confección de prótesis y aparatos ortopédicos; toma medidas a pacientes para la fabricación de los mismos.

Esp. Ortesis

Dirige y supervisa las tareas que se realizan en la unidad de caja de una imprenta; determina la presentación y tipo de letra del contenido de los impresos, a realizar, así como las técnicas y procedimientos de composición de moldes a emplear; recibe órdenes de trabajo clasificándolas según prioridades y lleva los controles correspondientes.

Esp. Impresión

Dirige y supervisa la operación de máquinas para la impresión de especies fiscales y postales; controla el proceso de elaboración de especies fiscales.

Esp. Impresión

Dirige y supervisa los trabajos de mantenimiento y reparación de líneas telegráficas de larga distancia; determina la cantidad y clase de materiales que deben adquirirse para el mantenimiento de líneas telegráficas y telefónicas; atiende la construcción de nuevos circuitos telegráficos en el interior de la república; examina y dispone el mantenimiento de líneas telegráficas y telefónicas del sistema manual de larga distancia en todo el país.

Esp. Instalación y Mantenimiento de Líneas Telegráficas y Telefónicas

Orienta al personal a su cargo, en los métodos y prácticas del trabajo y la operación de equipo.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:¹²

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado III en la especialidad que el puesto requiera, que incluye supervisión de personal.

OPCION B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y un año de experiencia relacionada con las tareas del puesto, que incluya supervisión de personal.

¹² Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

2070

TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE II

NATURALEZA DEL TRABAJO :

Trabajo especializado que consiste en dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo en una unidad administrativa de moderada magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Supervisa las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de puentes; realiza inspecciones a las estructuras de puentes, estableciendo el estado de funcionamiento de los mismos y recomienda las reparaciones que sean necesarias; lleva a cabo inspecciones de lugares en los cuales se construirán puentes; gestiona el suministro de materiales y equipo para las obras a su cargo; hace reportes de trabajo del personal subalterno y de los materiales utilizados para el control de costos de la obra.

Esp. Construcción de Puentes

Opera máquinas y equipos especiales para transferir grabados en acero a rodillos y planchas de impresión; temple matrices dándoles la dureza necesaria y transfiriéndolas a rodos dentro del proceso de impresión; descroma planchas de acero para mantener la calidad del estampado y poder retransferirlas cuando se encuentren deficientes; limpia, lubrica y efectúa pequeñas separaciones al equipo utilizado en el trabajo.

Esp. Grabados en Acero

Evalúa las operaciones de control y erradicación de la malaria; supervisa las labores de campo en el control de la fiebre amarilla; determina los problemas que se presentan en las operaciones de campo y propone las medidas correctivas que el caso amerite; participa en la elaboración de los planes de trabajo de campañas contra la fiebre amarilla; formula las requisiciones de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Analiza los sistemas de trabajo y recomienda modificaciones con el fin de lograr la mejor eficiencia en el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta recomendaciones pertinentes.

Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad y vela porque se cumplan de acuerdo a los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la unidad a su cargo.

Vela porque las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.

Vela por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.

Realiza las labores administrativas que se deriven de su función.

REQUISITOS¹³

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado Jefe I, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCION B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y dos años de experiencia en tareas afines al puesto que incluya supervisión de personal.

¹³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE TECNICA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS QUE TIENEN ASIGNADAS TAREAS EN LAS CUALES PREDOMINA EL ESFUERZO MENTAL SOBRE EL FISICO, SIENDO ESENCIAL PARA SU DESEMPEÑO LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN UNA RAMA ESPECÍFICA. LOS PUESTOS ASIGNADOS A ESTA SERIE REQUIEREN DE UNA PREPARACIÓN TEORICO-PRÁCTICA, ADQUIRIDA EN UN CENTRO DE ENSEÑANZA DE EDUCACIÓN MEDIA Y ACREDITADA CON EXTENSIÓN DE UN TÍTULO O DIPLOMA DE ESTE NIVEL; PUEDE TAMBIEN INCLUIR ESTUDIOS DE LOS PRIMEROS DOS AÑOS DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA OFICINA
NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

3010

TECNICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO :

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Dirige y supervisa las labores que realiza personal a su cargo en un centro arqueológico; vela por el mantenimiento, conservación y vigilancia de los mismos; atiende a visitantes del centro y les proporciona la información requerida; efectúa pagos por diversos servicios, elabora inventarios de los objetos y equipo del parque y prepara informes periódicos sobre las actividades que se llevan a cabo en el parque a su cargo;

Esp. Administración

Dirige y supervisa las actividades administrativas que se desarrollan en un hospital; efectúa o asigna la realización de las compras de víveres, materiales y equipo; supervisa la distribución de alimentos a los pacientes, velando porque los mismos estén de acuerdo a programas dietéticos establecidos; lleva registros contables del presupuesto de la dependencia.

Esp. Administración de Hospitales

Asiste a pilotos en la separación de planes de vuelo, los revisa y autoriza; atiende personalmente las tripulaciones y presta asesoría en la interpretación de cartas de navegación, radioayuda, boletines, reglamentos, etc; transmite planes de vuelo a la torre de control y otros servicios de navegación aérea.

Esp. Aeronáutica

Revisa equipajes, mercadería, maquinaria y equipo, los que clasifica y afora conforme a tarifas arancelarias; revisa y liquida pólizas que declaran mercadería que requiere la aplicación de partidas arancelarias; determina el monto de multas a imponer por anomalías detectadas en la revisión de documentos y mercaderías; anota en formularios el resultado de las revisiones para el cobro del impuesto respectivo.

Esp. Aforamiento de Mercaderías

Lleva a cabo actividades tendientes a lograr la conservación adecuada y mecanizada de suelos; atiende y resuelve consultas de las personas que solicitan asesoría técnica en ganadería, veterinaria, uso de abonos, fertili-

zantes y otros en el área agrícola; ejecuta labores relacionadas con la protección, siembra, propagación y explotación de especies forestales y fauna.

Esp. Agropecuaria

Presta asistencia técnico-agrícola en el transcurso de la inversión y desarrollo de proyectos agrícolas, resolviendo los problemas que se presentan; planifica los proyectos a desarrollar en el campo y la inversión necesaria para su realización; selecciona a los solicitantes de crédito agrícola y verifica que la documentación de tenencia de la tierra este correcta.

Esp. Agropecuaria

Realiza tareas de fomento y desarrollo de las artesanías en el área rural; estudia y analiza las diferentes artesanías de cada región para establecer prioridades de sus necesidades y prestar la asistencia necesaria; supervisa actividades de promoción artesanal y presta asesoría en la adquisición de créditos para el desarrollo de las artesanías de la región a la que pertenece.

Esp. Artesanía

Realiza investigaciones de campo y gabinete con fines de reconocimiento, identificación, delimitación y clasificación de inmuebles; recopila datos referentes a los inmuebles y sus propietarios en zonas rurales y urbanas; efectúa mediciones en el campo y hace las deducciones de mapas existentes para determinar la escala de las fotografías; identifica desmembraciones o unificaciones de inmuebles, de acuerdo con datos convenientes de las investigaciones; efectúa reconocimiento y levantamiento de linderos por métodos de fotointerpretación.

Esp. Catastro

Recopila datos de propiedades urbanas o rústicas para identificación, delimitación y clasificación catastral; interpreta fotografías aéreas para identificar los inmuebles, topografía, vías de comunicación recursos hidrológicos y agrológicos, extensión y ubicación; clasifica edificaciones y construcciones de acuerdo a la calidad y estado de los materiales empleados; efectúa delimitación de fincas rústicas y urbanas en caseríos, aldeas, municipios y departamentos de la República.

Esp. Catastro

Analiza datos catastrales sobre la propiedad inmueble; determina las medidas de los inmuebles contenidas en fotografías aéreas y planos mediante instrumentos de medición y efectúa conversiones al sistema métrico decimal; elabora sobreescritos para corregir anomalías de escrituración del área registrada; enumera, clasifica, elabora fichas y resúmenes catastrales de la propiedad inmueble.

Esp. Catastro

Estudia la calidad y demás características de los productos artesanales, agropecuarios e industriales, recomendando métodos y técnicas para obtener mejores resultados en el proceso de fabricación y comercialización de productos; busca oportunidades de mercado para

colocar los productos y recomienda su aprovechamiento; efectúa estudios de mercados internos y externos.

Esp.Comercio y Servicios

Opera unidades centrales y equipo auxiliar de computación; mantiene observación del funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectúa las correcciones necesarias; prepara datos de ensayo a fin de comprobar el funcionamiento del programa; lleva control de los trabajos realizados y de los programas archivados.

Esp.Computación

Elabora y tramita cotizaciones de órdenes de compra y pago; maneja fondos de caja chica para compras menores; lleva el registro de materiales, combustibles y otros productos adquiridos; entrega a donde corresponde los productos comprados; archiva los documentos relacionados con las operaciones de compra; remite las facturas al departamento de contabilidad de la dependencia para los registros correspondientes.

Esp.Compras y Suministros

Reconstruye partes deterioradas de libros y otros documentos, utilizando técnicas de restauración; selecciona la documentación que esta contaminada de hongos o humedad para desinfectarla; conserva y protege libros y documentos de valor histórico; aplica laminación al vacío por medio de equipos especiales para conservar en mejor forma los documentos.

Esp.Conservación y Restauración de Bienes

Visita establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el control de precios; formula demandas en contra de los comerciantes e industriales que infringen las disposiciones legales sobre el control de precios; comprueba precios y pesos de los productos que están a la venta y revisa documentos vinculados con los mismos.

Esp.Control Fiscal y Precios

Supervisa la elaboración de productos sujetos a control fiscal; revisa mediante chequeos físicos y en libros de cuentas corrientes, la existencia de productos almacenados y controla el movimiento de los mismos; efectúa inspecciones oculares a los centros de fabricación de productos sujetos a control fiscal, para determinar el cumplimiento de los requisitos legales.

Esp.Control Fiscal y Precios

Dirige y supervisa las actividades que realizan auxiliares de contabilidad de menor jerarquía; participa en la apertura de cotizaciones, licitaciones y en la calificación y adjudicación de las mismas; efectúa asiento de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad; elabora balances generales y otros estados contables; analiza y verifica la codificación de las órdenes de compra y pago.

Esp. Contabilidad

3010

Inspecciona las rutas de transporte extraurbano para verificar el cumplimiento de horarios y reglamentos establecidos; controla entrada y salida de los medios de transporte en las terminales para comprobar el tiempo invertido en el recorrido de las rutas asignadas; realiza inspecciones en las rutas propuestas para establecer la conveniencia de aprobar nuevas líneas de transporte y la seguridad que se ofrecerá en los vehículos que se pondrán en servicio.

Esp. Inspección de Transporte Terrestre

Inspecciona los productos agropecuarios que ingresan al país y vela porque cumplan los requisitos establecidos en las leyes sanitarias; efectúa decomisos, retenciones y fumigaciones de productos agropecuarios que constituyen peligro para la sanidad de la producción agropecuaria nacional; extiende certificados fitosanitarios a productos de exportación; extiende órdenes de desalmacenaje a las importaciones de productos agropecuarios que cumplen los requisitos de la ley.

Esp. Cuarentena Agropecuaria

Dirige y supervisa la preparación técnica y física de una o varias personas en actividades deportivas, individuales o de conjunto; imparte cursos o pláticas sobre interpretación y aplicación de reglamentos de las distintas ramas del deporte; instruye y entrena a deportistas en técnicas, sistemas y tácticas deportivas específicas; participa en la organización y programación de eventos deportivos; realiza la selección, formación y preparación de grupos deportivos para competencias oficiales.

Esp. Deportes

Dibuja y rotula mapas a diferentes escalas; elabora mapas y planos para la construcción de carreteras, puentes y otras obras de ingeniería civil; dibuja secciones transversales, perfiles de tuberías, tragantes, zanjas, polígonos y otros dibujos de ingeniería; elabora gráficas, organigramas, rótulos, formularios y otros que le sean solicitados.

Esp. Dibujo

Planifica y organiza actividades de enseñanza teórico-práctica de la asignatura que imparte, ajustándola a un plan específico de estudios; prepara ejercicios y exámenes mediante los cuales califica y evalúa a los alumnos; efectúa gira de estudios con grupos de estudiantes visitando plantaciones y campos de experimentación agrícola.

Esp. Docencia Agrícola

Imparte cátedras de una materia determinada; elabora planes de trabajo para impartir el curso a su cargo; prepara el material didáctico correspondiente; elabora y califica pruebas de evaluación de los alumnos.

Esp. Educación

Asiste a un superior en la planificación, organización y ejecución de las actividades docentes y administrativas de un centro de formación artesanal; imparte clases sobre diferentes materias a los alumnos del establecimiento; efectúa envíos y recepción de correspondencia y realiza

labores de oficina y contabilidad del centro al que pertenece; vela por el mantenimiento de las instalaciones del mismo.

Esp. Educación Extraescolar

Elabora programas de los cursos de adiestramiento que imparte; prepara material audiovisual e impreso; participa en la planificación y desarrollo de cursos, cursillos, seminarios, mesas redondas y actividades similares; dirige la práctica de cursos en laboratorios, campos experimentales y otros lugares de similar naturaleza.

Esp. Educación Extraescolar

Planifica y supervisa el desarrollo de programas de educación extraescolar en una zona específica; colabora con los miembros de la comunidad en la solución de problemas colectivos; promueve e imparte cursos de capacitación sobre aspectos de tipo socio-educativo; dirige las actividades que realiza un grupo de promotores educativos en la zona geográfica a su cargo; promueve la participación comunal en las actividades del módulo básico de educación extraescolar.

Esp. Educación Extraescolar

Orienta a las amas de casa y jóvenes del sexo femenino residentes en el área rural y urbana, sobre aspectos domésticos e higiénicos; elabora planes de trabajo para el desarrollo de las actividades de educación para el hogar; participa en la elaboración y ejecución de proyectos de saneamiento ambiental y mejoramiento de vida; enseña artes y oficios propios del hogar con el fin de desarrollar la economía familiar y mejorar hábitos individuales y comunales.

Esp. Educación para el Hogar

Recopila información de fuentes primarias relacionada con los diversos campos de la actividad humana; analiza e interpreta datos numéricos utilizando técnicas y métodos estadísticos; supervisa la recolección, tabulación y organización de datos y estudios estadísticos específicos.

Esp. Estadística

Utiliza explosivos con fines de demolición, apertura de carreteras y otros trabajos similares; efectúa inspecciones a las áreas que deben demolerse; determina clase, cantidad y ubicación de los explosivos a emplear.

Esp. Manejo de Explosivos

Elabora propuestas de emisiones postales de acuerdo a instrucciones recibidas detallando las características específicas de cada una de las series; elabora bocetos y diseños de material divulgativo y actualiza los catálogos de las series de especies postales; tramita los acuerdos de valorización y circulación de estampillas postales; asiste a un superior en las tareas relacionadas con la emisión de especies postales.

Esp. Filatelia

Auxilia a fisioterapeutas en la preparación de pacientes sometidos a tratamientos fisioterapéuticos y aplicación de rayos infrarrojos; dirige ejercicios progresivos de reducción muscular; fricciona, golpea y hace vibrar por medios manuales o mecánicos diferentes partes del cuerpo, con fines terapéuticos; coloca soportes y aparatos ortopédicos a pacientes.

Esp. Fisioterapia

Redacta textos para la difusión en estaciones de radio; prepara guías de trabajo para locutores y operadores de cabina; selecciona los motivos musicales que deben utilizarse en programas radiales; hace adaptaciones de pasajes históricos, literarios o de otro tipo para su presentación en programas de radio.

Esp. Guionaje

Diseña y elabora gráficas para ilustración de publicaciones y otros materiales; diseña y calca dibujos para grabados o clisés; hace gráficas y diagramas para representar datos estadísticos y de otra índole; elabora bocetos y proyectos de ilustración de variada naturaleza; elabora carátulas para folletos, revistas, panfletos, etc.; diseña afiches y elabora dibujos en tinta china y a colores; prepara composiciones fotográficas para su reproducción.

Esp. Ilustración

Realiza labores de inspección para la conservación y mantenimiento de monumentos históricos nacionales en una región geográfica determinada; verifica las condiciones en que se encuentran los edificios, ruinas, estatuas y otros objetos de valor histórico del país; elabora y rinde informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hace las recomendaciones pertinentes.

Esp. Inspección de Monumentos

Efectúa trabajos de investigación de campo sobre aspectos sociales y antropológicos; presenta proyectos y sugiere métodos que mejoren las prácticas de la investigación; colabora con las comunidades que investiga en la solución de problemas colectivos; efectúa traducciones del castellano a dialectos indígenas y viceversa.

Esp. Investigación Social

Transmite mensajes, comentarios y narraciones especiales a través de estaciones televisoras y de radio; actúa como maestro de ceremonias en actos oficiales, protocolarios, reuniones de funcionarios públicos, desfiles y acontecimientos deportivos preparados por la radiodifusora.

Esp. Locución

Efectúa pagos a personal por planilla, liquidación de viáticos y de otros gastos de la dependencia; revisa y verifica que los documentos por concepto de pago llenen los requisitos legales establecidos; opera libros auxiliares de cuentas corrientes, registrando el movimiento diario de ingresos y egresos y presenta las liquidaciones correspondientes.

Esp. Manejo de Fondos

Atiende público en la recepción y pago de fondos; efectúa pagos a proveedores, cancelación de planillas de salarios de viáticos y otros compromisos; maneja el fondo rotativo de la caja chica; retira de entidades bancarias o de caja central los fondos necesarios para los pagos correspondientes y efectúa depósito de los fondos recibidos; registra el movimiento de ingresos y egresos de caja.

Esp. Manejo de Fondos

Asigna, dirige y supervisa las labores de construcción y mantenimiento de edificios que realiza un grupo de trabajadores en las áreas de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura y otras; elabora presupuestos de costos y requisiciones de herramientas y materiales para la ejecución de los trabajos.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Edificios

Procesa y analiza información generada por aparatos registradores de fenómenos meteorológicos e hidrológicos con fines agrícolas, hidroeléctricos, industriales y otros; efectúa cálculos matemáticos para determinar factores meteorológicos e hidrológicos existentes durante el día y elabora los documentos necesarios para su divulgación.

Esp. Meteorología

Hace observaciones sensoriales del tiempo y altura de nubes, visibilidad, tormentas eléctricas y otros fenómenos meteorológicos; efectúa lecturas periódicas en los aparatos registradores meteorológicos que determinan la presión atmosférica, temperatura, humedad, precipitación pluvial, dirección y velocidad del viento y otros tipos de meteoros; registra en cuadros datos observados con fines climatológicos; lleva a cabo sondeos y radiosondeos para determinar el estado general de la atmósfera y vientos a grandes alturas, por medio de globos piloto y radiosondas.

Esp. Meteorología

Interpreta fotografías que proporcionan los satélites e información recibida por medio de radiofaxímil para fines meteorológicos; brinda información meteorológica que solicitan pilotos de aeronaves y público en general; revisa el estado de funcionamiento del sistema de telecomunicaciones, aparatos, instrumentos y equipo meteorológico.

Esp. Meteorología

Realiza investigaciones sobre denuncias presentadas ante la Dirección General de Migración, de extranjeros que se encuentran infringiendo las leyes migratorias del país, haciendo las capturas correspondientes; revisa solicitudes de pasaportes, verificando que la documentación presentada sea auténtica; efectúa indagatorias a extranjeros que se encuentran detenidos en el país; visita centros nocturnos y hoteles para verificar la documentación de las personas extranjeras que se encuentren en dichos lugares.

Esp. Migración

Revisa pasaportes o documentos de viaje a guatemaltecos y extranjeros que ingresan y salen del país, verificando que los mismos estén de acuerdo con las leyes respectivas; percibe el pago de los impuestos por entrada y salida del país de acuerdo a las cuotas establecidas; extiende pases locales a personas residentes en poblaciones o lugares fronterizos que no cuentan con pasaporte u otro documento de viaje; lleva el control de las personas arraigadas a efecto de no dejarlas salir del territorio nacional; no permite el ingreso de personas que tienen prohibición de hacerlo; lleva registro de las personas que entran o salen del país y rinde los informes correspondientes.

Esp. Migración

Instruye y supervisa las actividades del personal subalterno en la selección y clasificación de obras de arte, históricas, arqueológicas y otros objetos de valor cultural que se desarrollan en museos departamentales y de sitio; vela por la conservación y mantenimiento de obras de arte y las instalaciones del museo; realiza las actividades técnicas y administrativas inherentes a su cargo.

Esp. Museología

Localiza y notifica, en su domicilio, a personas jurídicas o individuales las resoluciones dictadas por una dependencia gubernamental; hace citaciones a fin de que se presenten las personas a quienes se ha de notificar; investiga la posesión de bienes o ingresos que son susceptibles de embargo, en los casos de juicios económico-coactivos.

Esp. Notificación

Imparte pláticas de orientación sobre nutrición y formas de preparar alimentos a vecinos de una comunidad con la finalidad de mejorar sus hábitos alimenticios; lleva control de los progresos logrados por los niños que asisten al centro de recuperación nutricional; supervisa los programas de distribución de leche para infantes y preescolares que reciben servicios en centros y puestos de salud.

Esp. Nutrición

Participa en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de una dependencia estatal; entrevista a funcionarios y a empleados de las unidades administrativas de la dependencia objeto de análisis con el propósito de obtener la información necesaria para los estudios en los que participa, a fin de introducir mejoras en los métodos de trabajo.

Esp. Organización y Métodos

Diseña sistemas para incorporar a diversos grupos en actividades deportivas y recreativas; participa en el establecimiento de programas tendientes a desarrollar el deporte y la recreación; elabora guías, manuales y documentos afines relacionados con dichas actividades; participa como coordinador de grupos interesados en promover el deporte; elabora anteproyectos o sugerencias para satisfacer necesidades deportivas y recreativas.

Esp. Promoción Cultural y Deportiva

Realiza actividades tendentes a procurar el desarrollo y mejoramiento de vida de una comunidad a través de programas divulgativos e introducción de servicios básicos de beneficio general; investiga la situación socio-económica de las comunidades y promueve la organización comunitaria; organiza reuniones con vecinos y autoridades de la localidad para informar e implementar programas de desarrollo comunitario.

Esp. Promoción Social

Realiza visitas a las empresas para dar a conocer a los patronos, gerentes, administradores y jefes de personal, los servicios que se prestan en cuanto a captación de recurso humano; sirve de enlace entre oferentes de servicios y las empresas; recopila información referente a puestos vacantes en las empresas para seleccionar personal de las calidades que las mismas requieren.

Esp. Promoción Social

Organiza y supervisa la realización y presentación de programas radiofónico; selecciona temas para programas de radio; redacta textos para programas radiofónicos; recaba información y efectúa entrevistas para la elaboración de los programas de radio; participa en la planificación general del trabajo radiofónico.

Esp. Radiodifusión

Instala, repara y mantiene equipos de radiocomunicación terrestre y de aeronaves; localiza fallas por medio de instrumentos de medición y efectúa pruebas de voltaje, corriente eléctrica y calibración de equipo; realiza pruebas de funcionamiento entre los equipos de radiocomunicación terrestre y las aeronaves; instala antenas y cables de líneas de transmisión.

Esp. Radiotécnia

Recibe fondos por concepto de impuestos y otros ingresos en receptorías fiscales, departamentales, municipales y en otras dependencias; controla los ingresos por concepto de impuestos, depósitos y otros; realiza arqueos de caja y entrega los fondos percibidos.

Esp. Recepción de Impuestos

Programa y realiza encuestas, levantamiento de mapas y planos para conocer las condiciones del área de trabajo; inspecciona los abastos de agua para recomendar mejoras en el servicio; toma muestras para análisis bacteriológico y químico; inspecciona establecimientos comerciales, servicios de recolección de basura, desechos agrícolas e industriales, lugares donde se fabrica, almacena, expende o consume alimentos, con el objeto de detectar su calidad e higiene y, en general, vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos sanitarios.

Esp. Saneamiento Ambiental

Realiza funciones divulgativas y de adiestramiento en el campo de la salud pública; organiza e imparte cursillos, charlas y demostraciones, auxiliándose de recursos audiovisuales; participa en actividades de promoción y motivación de salud materno-infantil y familiar; interviene en la planificación y ejecución de los planes de trabajo; promueve y divulga las

actividades de la unidad a fin de lograr la asistencia y participación de los miembros de la comunidad.

Esp. Salud Comunitaria

Estudia, mide, clasifica e interpreta los fenómenos sísmicos; evalúa los valores relativos y absolutos de los movimientos sísmicos; efectúa reparaciones sencillas y da mantenimiento a los aparatos de estaciones sismológicas; rinde informes sobre intensidad, situación y localización de los sismos registrados.

Esp. Sismología

Efectúa entrevistas y visitas domiciliarias para obtener información sobre condiciones económico-sociales de personas o familias consideradas dentro de un programa de asistencia social; auxilia a trabajadores sociales en las actividades que se llevan a cabo en una unidad de servicio social.

Esp. Trabajo Social

Realiza avalúos sobre propiedades inmuebles, urbanas, suburbanas y rurales; recaba información de las instituciones que llevan registro de inmuebles y de sus propietarios con propósitos de valuación; clasifica edificaciones de acuerdo con la calidad de materiales y localización geográfica; mide inmuebles para determinar su extensión territorial; dibuja planos y calcula el valor de la propiedad.

Esp. Valuación de Bienes Inmuebles

Efectúa la inspección ocular de propiedades particulares con fines de expropiación de vías públicas; realiza avalúos para determinar el valor del terreno afectado; lleva inventarios e informa de los daños que se ocasionen a la propiedad pública o privada por la construcción de carreteras o edificios; suscribe actas para dejar constancia de las expropiaciones o de las indemnizaciones que deben efectuarse por dichas acciones.

Esp. Valuación de Bienes Inmuebles

Asigna, dirige y supervisa las labores que realiza un grupo de trabajadores en las áreas de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo; elabora presupuestos de costos para la ejecución de los trabajos asignados; prepara requisiciones de herramientas, repuestos y materiales; efectúa reparaciones de cierta complejidad y presta servicio de mantenimiento a diversos equipos y aparatos en centros hospitalarios, talleres de impresión y otros.

Esp. Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Realiza tareas de inseminación artificial para mejorar la calidad y producción del ganado; recolecta semen de ejemplares seleccionados; verifica que los sementales estén en buenas condiciones de salud; lleva registros del ganado inseminado; impacte cursillos de inseminación artificial a pequeños ganaderos.

Esp. Zootecnia

Realiza actividades educativas para el desarrollo de programas oficiales de nivel preprimario y primario en centros de formación, de reeducación de menares y otros de tipo asistencial; prepara material didáctico con el fin de facilitar el aprendizaje de los alumnos; dirige trabajos manuales, juegos individuales y colectivos, cantos, ejercicios y otras actividades con fines terapéuticos y pedagógicos.

Esp. Educación Especial

Controla el orden y disciplina de un centro de reeducación del Estado; recorre las instalaciones del establecimiento a fin de comprobar que todo este en orden; custodia y lleva a menares a a los tribunales y otras oficinas cuando las necesidades del servicio lo requieran; controla la asistencia de los alumnos a clases y citas psicoterapéuticas.

Esp. Educación Especial

Asiste a maestros especializados que imparten docencia a niños con limitaciones psicomotoras; cuida a los niños en los autobuses que los transportan de su hogar a los centros de rehabilitación y viceversa; realiza labores recreativas organizando juegos dirigidos; observa las reacciones de los alumnos durante las diversas actividades extraaula y rinde los informes correspondientes; realiza actividades de fijación de hábitos higiénicos en los niños.

Esp. Educación Especial

Realiza el control de pacientes con problemas respiratorios, auxiliándose de aparatos ventiladores de pulmón y oxígeno; proporciona mantenimiento al equipo utilizado en inhalotecapia; elabora el reporte diario de la situación de cada paciente; toma muestras de secreciones para su envío al laboratorio.

Esp. Inhaloterapia

Califica y censura películas y otros medios informativos que se exhiben en salas de cine y canales de televisión, así como espectáculos que se presentan en vivo; emite dictámenes e informes sobre calificaciones de espectáculos realizados; revisa y censura propaganda que sirve para divulgar y promocionar espectáculos; rinde informes a las autoridades para que se impongan sanciones a los empresarios que no cumplan con las disposiciones legales establecidas en materia de espectáculos.

Esp. Calificación de Espectáculos Públicos

Dirige y supervisa las labores administrativas que realiza el personal de un centro recreativo; coordina las tareas de mantenimiento; atiende al público que utiliza las instalaciones del centro y vela porque éstas se mantengan en buen estado de funcionamiento.

Esp. Administración y Recreación

Efectúa análisis físico y químico de materiales y productos orgánicos e inorgánicos; realiza tareas de preparación de muestras que serán sometidas a análisis para determinar la pureza de diferentes productos; recibe y despacha la documentación que contiene los resultados de dichos análisis; vela por el buen estado del equipo del laboratorio.

Esp. Análisis Químico

3010

Captura y mantiene bajo observación animales con síntomas de hidrofobia o que se consideren sospechosos por denuncias recibidas; extrae vísceras a los cadáveres de los animales que se consideran infectados de rabia, para realizar el examen respectivo; realiza vacunaciones antirrábicas masivas; extiende certificados de vacuna de perros; administra venenos para la eliminación de perros callejeros.

Esp. Zoonosis

Sustituye temporalmente a empleados de mayor jerarquía, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnica en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:¹⁴

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

¹⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

3020

TECNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Supervisa las actividades administrativas que se desarrollan en una unidad de secretaría de una dependencia estatal; atiende consultas de subalternos o de otras instituciones relacionadas con dicha actividad; margina y distribuye los expedientes y correspondencia entre el personal subalterno; participa en la ejecución de planes y programas de trabajo; elabora actas y circulares relacionadas con administración de personal.

Esp. Administración

Planifica, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en un centro asistencial; efectúa las compras necesarias para el funcionamiento del centro y lleva el control respectivo; supervisa la preparación y distribución de alimentos; realiza operaciones contables, elabora planillas de reintegro de fondos y controla el inventario de los bienes del centro.

Esp. Administración

Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal técnico y administrativo de un hospital de mediana magnitud; lleva registros contables del presupuesto de la dependencia; supervisa que los servicios de cocina, costurería, lavandería, limpieza y mantenimiento funcionen correctamente; firma conjuntamente con el director de la institución los documentos contables que así lo requieren.

Esp. Administración de Hospitales

Ejecuta tareas relacionadas con la administración del personal de una dependencia de pequeña magnitud; vela por el cumplimiento del reglamento interno y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal; dirige y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo; redacta actas, informes y documentos relacionados con la administración del recurso humano de la dependencia a la que pertenece.

Esp. Administración de Personal

Dirige y supervisa las actividades de control, carga, descarga y traslado de mercadería o equipaje en un puerto; verifica que los bultos a embarcar o desembarcar correspondan a los declarados en los documentos

3020

aduaneros respectivos; lleva control de los barcos, mercadería, pasajeros y equipaje que ingresan al país.

Esp. Aduana

Dirige y supervisa las labores que realiza el personal encargado de operaciones de vuelo; vela porque los mensajes de meteorología, planes de vuelo, permisos o cualquier otro documento relacionado con la seguridad aérea, estén exactamente elaborados y transmitidos a su destino; imparte adiestramiento al personal de la institución sobre el movimiento de aeronaves en los diferentes aeropuertos del país.

Esp. Aeronáutica

Revisa, asigna y supervisa las tareas de clasificación, aforo de mercadería y liquidación de pólizas aduaneras realizadas por personal subalterno; constata la exactitud de las operaciones y legalidad de los documentos; verifica la aplicación correcta de los derechos arancelarios rechazando las liquidaciones erróneas; revisa y aprueba multas, impuestos y derechos arancelarios aplicados por el personal de menor jerarquía.

Esp. Aforamiento de Mercaderías

Realiza trabajos de investigación con el fin de promover la introducción de nuevas técnicas y métodos en el área agrícola; organiza y dirige actividades encaminadas a orientar y educar a los agricultores y estudiantes, sobre técnicas modernas utilizadas en la agricultura y la ganadería; instala parcelas demostrativas de enseñanza agrícola; explica el uso de equipo, métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de la agricultura; realiza labores de protección, siembra y explotación de especies agrícolas y fauna.

Esp. Agropecuaria

Capacita a pequeños y medianos agricultores en el uso de implementos y máquinas agrícolas que les permitan ejecutar las labores en forma económica y eficiente; instruye a los agricultores sobre técnicas de selección y conservación de semillas; enseña a identificar síntomas y enfermedades pecuarias, las medicinas que deben emplearse para combatir las y los métodos para prevenirlas.

Esp. Agropecuaria

Dirige y supervisa las actividades de fomento de granos básicos y diversificación de cultivos; propone a las autoridades la distribución de los recursos humanos y materiales para el eficiente desarrollo agrícola de la región a la que pertenece; revisa y aprueba los planes de inversión crediticia preparados por personal subalterno.

Esp. Agropecuaria

Realiza excavaciones para la localización y estudio de monumentos u objetos arqueológicos; repara, limpia y clasifica dichas piezas u objetos y elabora las fichas de registro respectivas; realiza inventario de las piezas descubiertas; levanta planos a escala de las zonas y estructuras arqueológicas.

Esp. Arqueología

3020

Monta exposiciones de objetos de arte, utensilios y demás piezas de museo; elabora maquetas arquitectónicas y maniqués de diversas escalas; crea y diseña escaparates, porta-objetos, artefactos y cartelesteles para el montaje de las exposiciones.

Esp. Artes Plásticas

Coordina y supervisa las actividades de cálculo, determinación de límites jurisdiccionales, características físicas y uso de la tierra; diseña y aplica procedimientos técnicos para la preparación de diversos tipos de mapas; supervisa el proceso de impresión litográfica de mapas cartográficos; aplica nomenclaturas internacionales de las características y detalles que figuran en diferentes tipos de mapas cartográficos; participa en reuniones de trabajo sobre programas cartográficos y geográficos.

Esp. Cartografía

Efectúa investigaciones sobre derechos de inmuebles, en el campo, Registro de la Propiedad Inmueble, sección de tierras y registro de la matrícula fiscal con el fin de reconocerlos, identificarlos, delimitarlos y clasificarlos; realiza deducciones históricas de las fincas matrices determinando las desmembraciones, unificaciones y otras modificaciones; efectúa reconocimiento de linderos de inmuebles por métodos de fotointerpretación y topografía; delimita y plotea formatos de áreas de levantamiento sobre fotografías aéreas y verifica que los traslapes coincidan.

Esp. Catastro

Dirige y supervisa diversas actividades de campo y gabinete relacionadas con la recopilación de datos sobre inmuebles; elabora dictámenes e informes sobre delimitación y clasificación catastral; verifica la información obtenida por el personal subalterno mediante visitas a las áreas de trabajo y por interpretación de fotografías aéreas.

Esp. Catastro

Analiza datos catastrales sobre propiedad inmueble; estudia, investiga, determina límites y extensión territorial de propiedades en litigio; determina las medidas de las propiedades contenidas en fotografías aéreas y planos; corrige anomalías de escrituración del área registrada y planimétrica establecida mediante los estudios respectivos; enumera y clasifica propiedades inmuebles.

Esp. Catastro

Dirige y supervisa las operaciones de computación bajo su responsabilidad; verifica que los datos de entrada sean alimentados en el orden requerido a fin de mantener los calendarios de producción según el orden de prioridades establecido; resuelve consultas sobre el proceso de computación que formula el personal subalterno; mantiene control sobre la biblioteca y archivo de programas.

Esp. Computación

Estudia y clasifica ofertas de materiales y suministros que se adquieren por el sistema de contrato abierto; formula avisos de cotizaciones a publicarse por medio de prensa; participa en apertura de pliegos; elabora proyectos de contrato abierto, de compra-venta las somete a consideración del jefe inmediato.

Esp. Compras y Suministros

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de correos y telégrafos; orienta y adiestra a personal de menor jerarquía en trabajos específicos; elabora reportes estadísticos del movimiento postal y/o telegráfico; da respuesta a la correspondencia que ingresa a la unidad y atiende y resuelve asuntos relacionados con el sistema postal o telegráfico.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Repara obras de arte y objetos de valor histórico, existentes en museos y unidades dedicadas a la conservación del patrimonio cultural; elabora descripciones gráficas y escritas del estado en que se encuentran las obras u objetos a restaurar; supervisa las tareas que realiza personal auxiliar de restauración.

Esp. Conservación y Restauración de Bienes

Auxilia a un superior en la inspección de la construcción de obras de ingeniería; dirige las actividades de control de calidad en los diferentes trabajos de terracería, drenajes, pavimentos, puentes, bóvedas u otras edificaciones; lleva el control de la maquinaria y equipo de construcción utilizado y reporta el tiempo laborado por el personal a su cargo.

Esp. Construcción Civil

Dirige, supervisa y ejecuta tareas relacionadas con los servicios contables de una dependencia estatal; elabora la caja fiscal, órdenes de compra y pago y control de cuentas bancarias; efectúa las conciliaciones bancarias correspondientes, firma cheques por diversos conceptos y efectúa retiros y depósitos de fondos; participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.

Esp. Contabilidad

Dirige y supervisa personal en tareas de control del servicio de transporte extraurbano; investiga denuncias que presentan transportistas y usuarios del servicio y propone las soluciones pertinentes; resuelve expedientes relacionados con el transporte extraurbano; solicita la colaboración de autoridades cuando el caso lo requiera para el cumplimiento de las disposiciones legales del servicio.

Esp. Inspección de Transporte Terrestre

Prepara en lenguaje corriente y ameno, material bibliográfico con fines de divulgación; revisa originales de material preparado por técnicos para su publicación en folletos, revistas y otros medios de divulgación; dirige la preparación de ilustraciones para las publicaciones; planifica y dirige la elaboración de material de ayudas audiovisuales; supervisa la preparación y montaje de exposiciones gráficas; adiestra y asesora en materia de comunicación y ayudas audiovisuales; redacta artículos de prensa o boletines informativos relacionados con la actividad encomendada.

Esp. Divulgación Cultural

Planifica, organiza y supervisa actividades docentes en la unidad a su cargo; imparte cátedras de una determinada materia en una institución de ciencias agrícolas; prepara ejercicios y exámenes por medio de los que evalúa a los estudiantes; organiza y efectúa giras de estudio con grupos de estudiantes visitando plantaciones y campos de experimentación agrícola.

Esp. Docencia Agrícola

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades docentes y administrativas que realiza el personal a su cargo en un centro de formación; implementa métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza práctica, artesanal y agropecuaria; elabora calendarios de actividades y formula las pruebas objetivas que han de sustentar los alumnos; rinde informes periódicos sobre el desarrollo de programas de trabajo.

Esp. Educación Extraescolar

Supervisa y evalúa las actividades de adiestramiento desarrolladas por personal técnico a su cargo; planifica y organiza programas de adiestramiento y coordina la enseñanza teórico-práctica que se imparte; dirige y coordina investigaciones sobre las necesidades de adiestramiento.

Esp. Educación Extraescolar

Dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal subalterno; organiza comités intersectoriales de servicios para lograr la coordinación de los diversos programas de desarrollo educativo; promueve, organiza y participa en cursos de orientación y capacitación en el campo de la educación extraescolar; promueve reuniones a nivel departamental con la participación de vecinos, autoridades locales u otras instituciones con fines de información y divulgación de actividades.

Esp. Educación Extraescolar

Interviene en la recopilación, análisis e interpretación de investigaciones de carácter socioeconómico y cultural que sirven de base para programas de educación extraescolar; participa en la estructura, producción y distribución de programas radiales y material divulgativo; participa en estudios y análisis de medios de comunicación con el fin de divulgar programas de educación extraescolar.

Esp. Educación Extraescolar

Planifica, dirige y supervisa las actividades que realiza el personal subalterno en diferentes centros de capacitación y formación femenina; organiza cursillos de adiestramiento en educación para el hogar; imparte pláticas de orientación a los vecinos con el fin de dar a conocer los beneficios de los programas de trabajo relacionados con la educación para el hogar y desarrollo de la comunidad.

Esp. Educación para el Hogar

Planifica, dirige y supervisa las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas y equipo eléctrico; realiza tareas especializadas en materia de electricidad; interpreta planos y diagramas de instalaciones electricas complejas; vela por el buen funcionamiento del equipo e instalaciones de la dependencia.

Esp. Electricidad

Asiste a un superior en la coordinación y supervisión de investigaciones y estudios estadísticos sobre diversos campos de la actividad humana; efectúa cálculos matemáticos y estadísticos, sobre la información recopilada a fin de realizar e interpretar los resultados obtenidos; proporciona información estadística para su publicación y divulgación.

Esp. Estadística

Dirige, planifica y coordina las labores que se ejecutan en una unidad filatélica; realiza estudios técnicos para el mejoramiento del servicio filatélico nacional; actúa como enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de emisiones postales; mantiene comunicación con organismos y asociaciones nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre especies postales.

Esp. Filatelia

Graba a mano planchas de acero, retoca sombras, perspectivas y demás detalles; calca el dibujo original en acetato, atendiendo a sus rasgos y características por medio de instrumentos especiales; graba cambios de denominación y registro de matrices, rodos y planchas; pule y sensibiliza dados para el trazo de leyendas y otros grabados.

Esp. Grabados en Acero

Ejecuta labores complejas relacionadas con la aplicación de técnicas artísticas con fines de publicidad, ilustración o decoración; planifica, diseña, dirige y coordina la presentación de exposiciones, analizando la distribución del espacio, tamaño de la muestra y ambiente; elabora dibujos para rótulos, carteles y otros materiales que se emplean con fines didácticos e ilustrativos; prepara placas litográficas, clisés y otros materiales similares.

Esp. Ilustración

Verifica las condiciones en que se encuentran los edificios, ruinas, estatuas y otros objetos de valor histórico de la República; levanta planos de sitios arqueológicos para su clasificación, localización y registro; levanta inventario de piezas arqueológicas descubiertas; inspecciona y dictamina sobre autorización de construcciones en lugares cercanos o colindantes a sitios arqueológicos.

Esp. Inspección de Monumentos

Inspecciona las condiciones sanitarias de los lugares de destace; vigila el cumplimiento de leyes, disposiciones y procedimientos establecidos; verifica la calidad de la carne destinada al consumo humano, informando

al médico veterinario de cualquier anomalía encontrada; supervisa al personal en la ejecución de las diversas fases de destace.

Esp. Inspección Sanitaria de Alimentos Pecuarios

Supervisa a un grupo de técnicos dedicados a la investigación social y antropológica; asiste a un superior en la organización y ejecución de investigaciones sociales y antropológicas; realiza investigaciones antropológicas a diferentes grupos poblacionales; capacita y orienta personal sobre métodos y técnicas de investigación; asigna y revisa trabajo de campo llevado a cabo por personal subalterno.

Esp. Investigación Social

Realiza labores auxiliares de supervisión y control del personal de iluminación opera aparatos y equipo de iluminación produciendo efectos de luces de acuerdo a los requerimientos de obras artísticas a presentarse; participa en la planificación, organización y desarrollo de ensayos de iluminación para representaciones artísticas; vela por el buen estado y funcionamiento de los sistemas de iluminación a su cargo.

Esp. Luminotecnia

Coordina y supervisa las labores que ejecuta un grupo de empleados dedicados a la recepción, registro, custodia, depósito y pago de valores en efectivo o cheques; opera el movimiento de ingresos y egresos de fondos en libros de cuentas corrientes; retira de entidades bancarias o caja central los fondos necesarios para los pagos correspondientes y efectúa el depósito de lo percibido; realiza pagos por medio del fondo de caja chica o fondo rotativo y lleva los registros y controles necesarios.

Esp. Manejo de Fondos

Revisa y repara aeronaves y elabora requisiciones de los repuestos y accesorios que son necesarios cambiar; inspecciona aeronaves haciendo funcionar los motores y acompaña a pilotos en vuelos de prueba para comprobar el resultado de las reparaciones; lleva control del tiempo de vuelo de las aeronaves y las inspecciona de acuerdo a manuales e instructivos.

Esp. Mantenimiento de Aeronaves

Dirige y supervisa las labores de construcción y mantenimiento de edificios que realiza la unidad administrativa a su cargo en las áreas de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura y otras, interpretando para el efecto planos de ingeniería; realiza diseños, efectúa cálculos matemáticos y elabora presupuestos de costos para la ejecución del trabajo; tramita viáticos y autoriza liquidaciones.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Edificios

Procesa, analiza y calcula datos meteorológicos e hidrológicos; coordina las tareas de operación y funcionamiento de estaciones de meteorología e hidrología; revisa cuadros y redacta informes con base en la información meteorológica e hidrológica; controla y calibra el instrumental que se usa en las estaciones.

Esp. Meteorología

Analiza cartas de superficie de presión constante de un área determinada; realiza asentamiento de datos meteorológicos y análisis de diagrama de volumen, presión y temperatura; elabora los pronósticos meteorológicos de uso general en la aviación y para fines particulares; prepara boletines para difundir información meteorológica.

Esp. Meteorología.

Asiste a un superior en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas de revisión de pasaportes o documentos de viaje, recepción de pago de impuesto por entrada y salida del país, extensión de pases locales y control de personas arraigadas que realiza personal de menor jerarquía en una delegación de la Dirección General de Migración.

Esp. Migración

Analiza la organización y funcionamiento administrativo de la dependencia y propone los cambios que sean necesarios; estudia y analiza los procedimientos, sistemas, métodos y normas de una dependencia estatal y recomienda las reformas pertinentes; proporciona asesoría en estudios de problemas administrativos en materia de organización y métodos y en la implantación de las medidas recomendadas; elabora gráficas de organización, procedimientos, flujo de trabajo y formas.

Esp. Organización y Métodos

Coordina los programas y proyectos culturales, deportivos y de recreación a nivel nacional; establece mecanismos que permitan a los miembros de las comunidades el desarrollo de las actividades culturales y de recreación; coordina y administra los recursos humanos, materiales y financieros comprendidos dentro de su área de trabajo y vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades; participa como instructor en la capacitación de técnicas deportivas; colabora con el establecimiento de políticas en el campo del deporte y la recreación.

Esp. Promoción Cultural y Deportiva

Dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas de una radiodifusora del Estado; prepara planes y programas de trabajo calendariándolos para su realización lleva control del presupuesto de egresos asignado a la estación de radio; revisa y prepara textos para programas de radio; vela por el cumplimiento de la programación de la radiodifusora y autoriza nuevos programas.

Esp. Radiodifusión

Realiza visitas a estaciones de radiodifusión, televisión, radioaficionados y servicios especiales con el fin de verificar las frecuencias y potencias en que operan; elabora informes y lleva control de las visitas o inspecciones efectuadas.

Esp. Radiodifusión

Supervisa y realiza labores de reparación y mantenimiento de equipo de radiocomunicación en tierra y aeronaves; interpreta diagramas y circuitos

electrónicos; localiza fallas por medio de instrumentos de medición y practica pruebas de voltaje, corriente y calibración de equipo; efectúa alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.

Esp. Radiotecnica

Ejecuta tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos de radiodifusión; efectúa inspecciones a las radiodifusoras departamentales, verificando el estado de funcionamiento del equipo; diseña sistemas para el control de audiofrecuencias en salas de producción; planifica instalaciones de equipos y aparatos de radiodifusión.

Esp. Radiotecnica

Dirige, coordina y supervisa las labores de recaudación que llevan a cabo receptores fiscales de menor jerarquía; recibe ingresos recaudados por personal a su cargo y efectúa el depósito correspondiente; verifica documentos de pago, cálculos de impuestos y supervisa cortes de caja.

Esp. Recepción de Impuestos

Dirige y supervisa las actividades educativas y divulgativas que se realizan en un programa de educación para la salud; planifica, organiza y ejecuta los programas de la unidad a su cargo; elabora normas y procedimientos de educación para la salud, tendentes a aplicarlos a residentes en áreas rurales y urbanas; coordina las actividades educativas de la unidad a su cargo con otros programas similares que realizan entidades del Estado.

Esp. Salud Comunitaria

Traduce de un idioma a otra correspondencia, libros, folletos y otros documentos similares; participa como intérprete en idiomas extranjeros o dialectos del país.

Esp. Traducción

Asigna, revisa y supervisa las tareas relacionadas con la valuación de bienes inmuebles; revisa y aprueba avalúos practicados por instituciones privadas; realiza inspecciones oculares para practicar avalúos y contra-avalúos de inmuebles rústicos y urbanos que han sido impugnados o con fines de revisión; elabora dictámenes relacionados con avalúos de inmuebles; clasifica edificaciones de acuerdo a la calidad de materiales y localización geográfica.

Esp. Valuación de Bienes Inmuebles

Planifica, dirige y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo que se realizan en la unidad administrativa a su cargo; revisa y elabora presupuestos de costos para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo; efectúa visitas de inspección a las áreas de trabajo para verificar el avance y resultado de los mismos; asigna comisiones de trabajo y verifica que las mismas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones indicadas.

Esp. Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

3020

Participa en reuniones conciliatorias obrero-patronales mediando en conflictos laborales; atiende a personas que presentan quejas por violación al Código de Trabajo, levantando las actas correspondientes; elabora liquidaciones de las prestaciones laborales de los trabajadores en conflicto para presentarlas en juntas conciliatorias; efectúa inspecciones a empresas, fábricas y otros centros de trabajo a efecto de establecer las condiciones en que se desarrolla el mismo; resuelve expedientes, emite dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con su actividad; verifica el cumplimiento del pago de los salarios mínimos establecidos en la ley.

Esp. Inspección de Trabajo

Imparte educación de nivel primario a los adolescentes reclusos en centros especiales de reeducación; vigila el cumplimiento de las normas disciplinarias que deben observarse en el establecimiento; planifica y realiza actividades culturales y recreativas para los menores reclusos; participa en reuniones terapéuticas de grupo con la finalidad de orientar y mejorar la conducta de los adolescentes.

Esp. Educación Especial

Planifica y realiza actividades docentes de acuerdo a la edad mental y grado de educabilidad de niños con limitaciones psicomotoras; dirige actividades extraaula para lograr su adaptación al medio y a la comunidad; elabora planes de rehabilitación con base en informes de evaluación y diagnóstico psicológico y psiquiátrico; realiza actividades de terapia a las pacientes que asisten, de acuerdo a las necesidades individuales.

Esp. Educación Especial

Asiste a un superior en la operación de equipo de grabación y sonido en los ensayos y presentaciones de espectáculos artísticos; ubica los micrófonos y otros componentes del equipo de sonido de manera que pueda obtenerse buena audición; coordina la asignación de personal para cada evento y la utilización apropiada del equipo de grabación.

Esp. Grabación y Sonido

Ejecuta tareas relacionadas con la elaboración de programas para el procesamiento electrónico de datos; elabora flujogramas, secuencia y datos para la ejecución de cada trabajo; elabora programas en distintos lenguajes de un sistema de computación.

Esp. Programación y Mantenimiento de Sistemas

Organiza, dirige y supervisa las tareas de personal dedicado al control de precios; adiestra al personal subalterno, sobre la aplicación de disposiciones legales y políticas establecidas por el Gobierno en materia de control de precios.

Esp. Control Fiscal y Precios

Sustituye temporalmente a empleados de mayor o igual nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS :¹⁵

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A:

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B:

Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

¹⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA RE PÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

3030

TECNICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa el desarrollo de las actividades administrativas y contables de centros asistenciales; verifica los controles de asistencia, puntualidad y evaluación del personal de los centros; revisa las operaciones y registros de almacén; supervisa la distribución de los artículos que se proporcionan en los centros asistenciales.

Esp. Administración

Supervisa las tareas administrativas que se realizan en una unidad de secretaría de una dependencia estatal de moderada magnitud; margina y distribuye expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo; formula proyectos de resoluciones y firma la correspondencia ordinaria; autoriza pagos de pequeñas sumas de dinero por concepto de gastos generales; asiste a las sesiones ordinarias de la dependencia y levanta las actas correspondientes; redacta y emite boletines, circulares, etc., con fines de comunicación de disposiciones de la superioridad.

Esp. Administración

Dirige y supervisa las tareas administrativas y operativas que se realizan en un centro asistencial; efectúa las compras de bienes y suministros para el funcionamiento del centro; recibe cuotas de cooperación asignadas a los padres de los niños atendidos; vela por el mantenimiento y aseo de las instalaciones del centro.

Esp. Administración

Dirige programas de estudios teórico-prácticos que se imparten en una escuela de radiotelegrafía; planifica, programa y coordina las actividades relacionadas con el ciclo lectivo y los planes de estudio; atiende y resuelve problemas administrativos y docentes de la escuela; vela por el mantenimiento de los aparatos de telegrafía y material didáctico.

Esp. Administración Educativa

Ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal en una dependencia estatal de mediana magnitud; atiende los problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la dependencia y toma o recomienda las medidas pertinentes; vela por el cumplimiento del reglamento interno de la institución y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.

Esp. Administración de Personal

Realiza tareas de asesoría y supervisión de actividades agropecuarias; supervisa trabajos y prácticas en estaciones experimentales en la rama de su especialidad; prepara e imparte cursillos en materia agrícola en colaboración con otros especialistas y personal auxiliar de la zona de trabajo; administra estaciones de ganado, establecidas con fines de fomento y desarrollo de una especie en particular; supervisa las actividades de reforestación y de viveros forestales, así como la conservación de áreas protegidas y vida silvestre.

Esp. Agropecuaria

Dirige y supervisa las actividades de investigación catastral que realiza personal subalterno; asigna áreas de investigación en mapas y fotografías aéreas; lleva control de asignación y avance de las labores de investigación de las brigadas de trabajo; verifica el levantamiento de linderos y demás información sobre inmuebles contenida en fichas de información preparadas por personal subalterno; lleva a cabo reuniones con autoridades para informarles sobre las actividades que realizan en su jurisdicción.

Esp. Catastro

Dirige y supervisa una unidad encargada de efectuar las compras de materiales y suministros necesarios en la dependencia del Estado; revisa formularios que se utilizan en las licitaciones, verificando que artículos estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados; efectúa las operaciones comerciales de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia; revisa, firma y autoriza las órdenes de compra y pago; opera fondos de caja chica para compras menores; mantiene registros actualizados de firmas proveedoras; recibe los suministros y materiales comprados y constata que se ciñan a las especificaciones acordadas rechazando los que no cumplan los requisitos estipulados.

Esp. Compras y Suministros

Supervisa las actividades que se realizan en las distintas unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos; atiende y brinda soluciones a problemas de orden técnico y administrativo planteados por personal de la institución; efectúa inspecciones periódicas a las oficinas de correos y telégrafos del país; realiza investigaciones relacionadas con el servicio postal y telegráfico ante las quejas planteadas por oficinas u organismos internacionales o por usuarios del servicio, capacita y adiestra personal de la institución.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Auxilia a su superior en la dirección y supervisión de trabajos relacionados con la pavimentación y reparación de carreteras; planifica las actividades a realizar conjuntamente con el jefe de la zona; organiza y distribuye tareas al personal a su cargo; recorre las carreteras asfaltadas para comprobar el estado de las mismas; determina los trabajos a efectuar en la reparación de carreteras; calcula la cantidad y calidad de mezcla asfáltica de la superficie a cubrir en los trabajos de reparación.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Dirige y supervisa las actividades contables de una dependencia estatal; controla y evalúa la ejecución del presupuesto de gastos de la institución o dependencia y propone transferencias, incrementos o supresión de gastos en los renglones correspondientes; orienta a las autoridades superiores en materia contable e interviene en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia; elabora estados contables, revisa y firma órdenes de compra y pago y otros documentos de gastos; revisa y firma liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo; formula y rinde informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria.

Esp. Contabilidad

Planifica, organiza, supervisa y dirige las actividades que se ejecutan en una institución de docencia agrícola; prepara y efectúa giras de estudios con grupos de estudiantes, visitando plantaciones y campos de experimentación agrícola; prepara e imparte clases teórico-prácticas utilizando los materiales y recursos adecuados a las materias respectivas; prepara ejercicios y exámenes de aprovechamiento mediante los cuales califica y evalúa a los alumnos; supervisa labores operativas y de oficina; organiza reuniones periódicas con los miembros del personal docente en relación con la enseñanza y programas de trabajo.

Esp. Docencia Agrícola

Dirige una unidad especializada en la investigación, evaluación, programación, producción y desarrollo de contenidos de programas de educación extraescolar; realiza análisis de investigaciones socioeconómicas y culturales que sirven de base para programas de educación extraescolar; diseña y efectúa pruebas de validación de materiales educativos.

Esp. Educación Extraescolar

Realiza trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos; interpreta diagramas de circuitos eléctricos y electrónicos; instala y repara líneas de conducción eléctrica; verifica el buen funcionamiento de aparatos electrónicos y eléctricos.

Esp. Electrónica

Dirige y supervisa las labores de una unidad encargada del estudio, análisis e interpretación de datos estadísticos; estudia y analiza las cifras obtenidas en investigaciones estadísticas; diseña cuadros y colabora en la elaboración de informes, publicaciones y otros documentos relacionados; realiza estudios sobre índices estadísticos y elabora manuales de procedimientos para la determinación de los mismos; participa en la planificación de censos y encuestas, diseño de boletas y otras actividades relacionadas; dirige la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Esp. Estadística

Supervisa y coordina el trabajo de un grupo de expertos en explosivos; realiza inspecciones en las áreas a demolerse o removerse para efectuar el cálculo del material a utilizarse; toma las medidas de seguridad necesarias en el transporte, colocación y detonación de los mismos para evitar accidentes; lleva control de las existencias y realiza los trabajos mas delicados en el manejo de explosivos.

Esp. Manejo de Explosivos

Efectúa tratamientos de medicina física y rehabilitación a pacientes en un centro hospitalario o asistencial; realiza pruebas para establecer el grado de fuerza, lesión muscular o nerviosa de los pacientes; coloca prótesis a pacientes y modela férulas en yeso para corregir deformidades.

Esp. Fisioterapia

Coordina y supervisa trabajos de impresión de especies postales y fiscales; dirige la ejecución de tareas de grabado y fotomecánica, estampado, numeración, perforación y otros en la elaboración de especies postales y fiscales; inspecciona el funcionamiento de la maquinaria y equipo, velando por el mantenimiento del mismo; revisa los reportes diarios de producción y los comprobantes de almacén sobre el retiro de materiales, así como las órdenes de trabajo recibidas e imparte instrucciones para la ejecución de los mismos.

Esp. Grabados en Acero

Realiza inspecciones y levantamientos topográficos en terrenos a efecto de comprobar si reúnen las condiciones indispensables para la construcción de aeródromos; verifica que los mismos llenen los requisitos establecidos previo a la autorización de su funcionamiento; examina áreas de terreno para determinar su utilidad en cuanto a la construcción de hangares y otras obras; rinde informes y emite opinión sobre la construcción de aeropuertos privados y estatales.

Esp. Ingeniería Civil

Supervisa a dibujantes de ingeniería; realiza cálculos para estudio, diseño y planificación de obras de ingeniería; elabora planos y dibujos a diferentes escalas para trabajos de ingeniería; efectúa cálculos de levantamientos topográficos y movimientos de tierras.

Esp. Ingeniería Civil

Elabora planes, programas, presta asesoría y realiza investigaciones en el área social; asigna y supervisa tareas de investigación de tipo social; evalúa contenidos y resultados de los estudios realizados; redacta material divulgativo e informativo sobre aspectos de su especialidad.

Esp. Investigación Social

Dirige y supervisa las actividades de programación y operación de consolas de iluminación escénica; supervisa el montaje, adecuación o cambio de luces que se utilizan en la presentación de espectáculos artísticos; lleva control de planos, diagramas y demás información técnica relacionada con sistemas de iluminación de escenarios; participa en labores de planificación y organización de la iluminación, para la presentación de espectáculos artísticos; vela por el buen funcionamiento de los sistemas de iluminación a su cargo.

Esp. Luminotecnia

Realiza inspecciones complejas en aeronaves para comprobar su funcionamiento mecánico; aprueba o rechaza especificaciones de operación de aeronaves civiles y extiende certificados de aeronavegabilidad; efectúa investigaciones de accidentes e irregularidades en el mantenimiento y en la operación de aeronaves; participa en programas de adiestramiento a mecánicos de aviación y colabora en las entrevistas para candidatos de mecánicos de aviación.

Esp. Mantenimiento de Aeronaves

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de meteorología; atiende consultas sobre meteorología que plantea personal subalterno, señalando normas y procedimientos a seguir; inspecciona las estaciones de la red meteorológica, verificando las técnicas y métodos de medición, operación, funcionamiento y equipo de la estación.

Esp. Meteorología

Planifica, organiza, dirige y supervisa las tareas de revisión de pasaportes o documentos de viaje, recepción de impuestos por concepto de ingreso y egreso de personas del país, extensión de pases locales y control de personas arraigadas, que realiza personal a su cargo en un aeropuerto o puesto migratorio del país; rinde mensualmente informe a la Dirección General de Migración sobre los ingresos percibidos por concepto de impuestos y del personal que ingresa y egresa al país.

Esp. Migración

Dirige y supervisa los estudios de organización y métodos que realiza personal a su cargo; efectúa estudios y análisis de organización y métodos, presentando las recomendaciones pertinentes; orienta al personal de la dependencia objeto de estudio en la implementación o modificación de los sistemas y procedimientos de la organización; prepara manuales administrativos, reglamentos e instructivos para uso de la institución.

Esp. Organización y Métodos

Redacta comentarios y notas informativas sobre diversos acontecimientos de la vida nacional; elabora boletines, crónicas y otros artículos para su publicación; revisa si las noticias publicadas en periódicos particulares se ajustan a la información oficial suministrada; realiza entrevistas con funcionarios del sector público y privado, efectuando visitas al lugar de los hechos y prepara los reportajes correspondientes.

Esp. Periodismo

Redacta información gubernamental para los medios de comunicación siguiendo instrucciones superiores; participa en la planificación de entrevistas y reportajes a efectuarse con funcionarios de Gobierno; cubre fuentes de información; redacta boletines para sumarios, especiales y otros.

Esp. Periodismo

Planifica, dirige y ejecuta actividades de relaciones públicas en una dependencia del Estado; proporciona información al público sobre las políticas, objetivos, programas y actividades de la dependencia; elabora artículos para prensa, boletines, folletos y material relacionado con la actividad de la institución; lleva registro de las noticias y comentarios que conciernen a la dependencia; atiende a periodistas, reporteros y otros visitantes, proporcionándoles información acerca de las actividades de la dependencia; organiza inauguraciones de eventos culturales, conferencias y otros similares.

Esp. Relaciones Públicas

Planifica, supervisa y evalúa programas de saneamiento ambiental que realiza personal a su cargo; vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos sanitarios en el área de trabajo bajo su responsabilidad; planifica y organiza reuniones de trabajo con los inspectores de saneamiento para evaluar resultados de los programas ejecutados; participa en el adiestramiento del personal en servicio.

Esp. Saneamiento Ambiental

Dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en un programa de educación para la salud; coordina las investigaciones socioeducativas en comunidades donde se desarrollan programas sanitarios; revisa la elaboración de normas y procedimientos de educación para la salud, tendientes a aplicarlos en diferentes poblaciones del país.

Esp. Salud Comunitaria

Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos de valuación de bienes inmuebles que se realizan en una unidad a su cargo; dispone contraavalúos en casos de duda o por solicitudes de revisión; revisa dictámenes sobre valuación de bienes inmuebles; practica y califica exámenes a aspirantes de valuador autorizado de inmuebles.

Esp. Valuación de Bienes Inmuebles

Realiza tareas relacionadas con el control de enfermedades que afectan a diferentes especies de animales; administra medicamentos por la vía parenteral a bovinos, equinos, porcinos y aves vitaminizándolos y desparasitándolos; adiestra a representantes agropecuarios en materia de sanidad animal; rinde informe de las actividades realizadas.

Esp. Veterinaria

Participa en la elaboración de estudios e investigaciones en el campo social, económico, financiero y otras disciplinas; elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal; prepara cuadros estadísticos, elabora dictámenes, y otros documentos.

Esp. Ciencias Sociales

Supervisa las tareas que realiza un grupo de inspectores de trabajo; efectúa estudios y análisis de problemas laborales, elaborando dictámenes y las recomendaciones pertinentes; recibe y revisa expedientes y rechaza los que no reúnen los requisitos legales establecidos; estudia los reglamentos internos presentados por las empresas para su autorización y rinde los informes correspondientes; revisa liquidaciones de prestaciones de los trabajadores en conflicto presentados por juntas conciliatorias.

Esp . Inspección de Trabajo

Dirige y supervisa las actividades de musicalización, efectos de sonido y grabación que realiza el personal a su cargo; controla y verifica el funcionamiento del equipo antes y durante la presentación del espectáculo; opera equipo de grabación y sonido ajustandose a los requerimientos de los espectáculos artísticos; realiza trabajos de mantenimiento y reparación del equipo a su cargo.

Esp . Grabación y Sonido

Dirige y supervisa las operaciones de campo destinadas a la prevención de enfermedades endémicas; prepara itinerarios de trabajo, equipo necesario y los medicamentos a suministrarse a personas afectadas; adiestra y orienta al personal en técnicas de prevención médica aplicadas a las enfermedades endémicas; realiza investigaciones y estudios de biología y ecología en los sectores afectados por dichas enfermedades.

Esp . Prevención de Enfermedades Endémicas

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo que ejecuta el personal técnico, docente y administrativo de las agencias de extensión agrícola de una zona geográfica determinada; recopila información proporcionada por los técnicos y promotores agrícolas sobre datos relacionados con sanidad vegetal, producción animal y diversificación de cultivos.

Esp . Agropecuaria

Realiza análisis de plagas o enfermedades que afectan los cultivos y hace las recomendaciones necesarias para combatirlas; controla los productos que ingresan al país, aplicando las leyes de sanidad vegetal; orienta y efectúa pruebas para un efectivo control de plagas.

Esp . Agropecuaria

Sustituye temporalmente a empleados de mayor o igual nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:¹⁶**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

¹⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

3060

JEFE TECNICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO :

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en una unidad a su cargo; estudia y resuelve expedientes de tipo administrativo, sometiéndolos a consideración de un superior cuando el caso lo amerite; participa en la determinación de políticas, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la dependencia; emite disposiciones tendentes a mejorar el desarrollo de las actividades de la unidad que dirige.

Esp. Administración

Coordina y supervisa las labores relacionadas con administración de personal de un ministerio o dependencia de gran magnitud; atiende problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la institución y toma las medidas pertinentes; vela por el cumplimiento del reglamento interno y de otras disposiciones relacionadas con la administración de personal ; supervisa la elaboración de registro de elegibles, ascensos, sanciones, certificados de trabajo, carnes de identificación y constancias de servicios.

Esp. Administración de Personal

Coordina programas agropecuarios y/o asiste a un superior en la dirección de un proyecto; organiza, dirige y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo; supervisa las actividades desarrolladas en los programas de fomento de granos básicos, diversificación de cultivos, pecuarios y forestales.

Esp. Agropecuaria

Dirige y supervisa las actividades de campo y gabinete relacionadas con el catastro y avalúo de bienes inmuebles con fines tributarios, que se realizan en la unidad a su cargo; realiza visitas a las eas de trabajo para comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo; efectúa estudios para resolver asuntos de avaluos de bienes inmuebles; no-

tifica a propietarios de bienes inmuebles sobre las modificaciones de que son objeto los mismos.

Esp. Catastro

Dirige, supervisa y organiza las actividades de las oficinas de correos y telégrafos de un departamento de la República; lleva el registro y control de los fondos manejados por la oficina de correos y telégrafos de la cabecera departamental e informa a las dependencias correspondientes; asigna turnos de trabajo y vela por las normas disciplinarias; verifica el buen funcionamiento y mantenimiento de las líneas telegráficas.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Dirige trabajos de construcción y reparación de carreteras en las zonas viales del país; selecciona los bancos de materiales que han de explotarse; elabora presupuesto de las obras a realizar; atiende y resuelve consultas de carácter técnico que presentan los jefes de grupo; lleva control de inventarios y autoriza la entrega de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes; vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de trabajo a su cargo.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Dirige y supervisa los servicios de contabilidad de una dependencia estatal donde se centralizan las operaciones contables de una dirección de servicios públicos a nivel nacional; coordina la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos de la institución y controla su ejecución; verifica, analiza e interpreta estados financieros; revisa y firma documentos de pago con cargo al fondo rotativo o caja chica; efectúa trámites para transferencias presupuestarias y firma liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo asignado a la dependencia.

Esp. Contabilidad

Organiza, supervisa y evalúa los programas y actividades de educación extraescolar en una región que comprende varios departamentos de la República; promueve la coordinación entre instituciones que realizan programas de educación extraescolar para planificar acciones conjuntas; analiza y aprueba planes y programas de trabajo que son sometidos a su consideración por las unidades que integran la región.

Esp. Educación Extraescolar

Dirige y supervisa trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipo electrónico que realiza personal a su cargo; efectúa trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos; interpreta planos y diagramas para la instalación y reparación de aparatos y equipos; participa en el desarrollo de programas de entrenamiento al personal en materia de mantenimiento y reparación de equipo electrónico.

Esp. Electrónica

Planifica, dirige, coordina y supervisa las tareas de investigación social y antropología que realiza el personal a su cargo; revisa y aprueba planes de investigación socioeconómica que prepara personal subalterno; analiza la información obtenida en investigaciones de campo; capacita y orienta al personal subalterno sobre métodos y técnicas de investigación relacionados con su actividad.

Esp. Investigación Social

Analiza las necesidades prioritarias de una comunidad con el propósito de organizar comités de vecinos encargados de desarrollar funciones en beneficio de la población; orienta, organiza y capacita a miembros de la comunidad y evalúa la ejecución de los programas de promoción social.

Esp. Promoción Social

Planifica, dirige y supervisa las tareas que se realizan en una unidad dedicada a la instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipo electrónico de comunicaciones aeronáuticas ubicado en una estación terrestre; prepara presupuestos de instalación, reparación de equipos y requisiciones de repuestos y materiales; elabora programas de mantenimiento de aparatos y equipo electrónico de comunicaciones aeronáuticas.

Esp. Radiotecnica

Realiza tareas de planeación, organización y ejecución de actividades de relaciones públicas en una dependencia del Estado de gran magnitud; proporciona información al público sobre políticas, objetivos, programas y actividades del ministerio o institución a la que pertenece; elabora artículos para la prensa, boletines, folletos y otro material relacionado con la actividad del ministerio o institución; organiza eventos culturales, conferencias y otros actos similares.

Esp. Relaciones Públicas

Coordina, asigna y supervisa las labores que se realizan en una subinspectoría regional dedicada a velar por el control y cumplimiento de las normas laborales y de previsión social de las instituciones; revisa y aprueba liquidaciones de prestaciones de los trabajadores en conflicto, para presentarlas en juntas conciliatorias; atiende y da curso a denuncias presentadas por incumplimiento de pactos colectivos y leyes laborales; revisa y aprueba reglamentos internos de la empresa, haciendo las modificaciones pertinentes.

Esp. Inspección de Trabajo

Dirige y supervisa las actividades de censura y calificación de espectáculos que realiza el personal a su cargo; emite y/o revisa dictámenes sobre calificación, autorización y otros asuntos relacionados con espectáculos públicos; vela porque los centros y empresas de espectáculos públicos cumplan con los requisitos establecidos en la ley; emite dictámenes autorizando o negando el funcionamiento de empresas de espectáculos públicos y la filmación de películas en el territorio nacional.

Esp. Calificación de Espectáculos Públicos

Investiga los hábitos y lugares donde se reproducen insectos que causan epidemias; participa con personal superior en la planificación de las investigaciones para combatir insectos que transmiten enfermedades endémicas; clasifica microscópicamente larvas e insectos adultos obtenidos de investigaciones entomológicas; determina la sensibilidad de los insectos vectores a los insecticidas.

Esp. Prevención de Enfermedades Endémicas

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en una administración de rentas departamental; dirige la fiscalización que se realiza en empresas privadas para verificar el pago de impuestos; recibe los fondos recaudados y los deposita en bancos, consignándolos a las respectivas cuentas; efectúa requerimiento de cobro a los contribuyentes morosos e inicia los juicios correspondientes; impone multas o concede rebajas a los contribuyentes de conformidad con las leyes fiscales.

Esp. Administración Hacendaria

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

Vela porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le conciernan a la unidad.

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor o igual nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS¹⁷

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.

¹⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

3070

JEFE TECNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO :

Trabajo técnico que consiste en planificación, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO :

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas que se realizan en una dependencia del Estado; participa en reuniones con personal de mayor jerarquía para discutir y resolver asuntos relacionados con las actividades administrativas de la institución; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, personal, compras, almacenes, mantenimiento y otros servicios de apoyo administrativo.

Esp. Administración

Coordina y supervisa las actividades de distintas dependencias agrícolas para la realización de programas a cargo de la región; participa en la elaboración de planes nacionales y regionales de desarrollo agrícola; evalúa el avance de los proyectos a cargo de la región y aplica medidas correctivas para mejorar su ejecución.

Esp. Agronomía

Planifica, organiza, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas de campo y gabinete, relacionadas con el catastro y avalúo de bienes inmuebles con fines tributarios, que se realizan en una unidad a su cargo; dictamina y elabora proyectos de resolución sobre asuntos relacionados con catastro y avalúo de bienes inmuebles; evalúa periódicamente el avance de programas de trabajo; coordina con otras unidades los programas de trabajo y actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Esp. Catastro

Dirige los servicios nacionales de correos y telégrafos; propone ante las autoridades superiores las reformas necesarias para el mejoramiento de los servicios; realiza inspecciones en las oficinas centrales y departamentales y resuelve los problemas que se presentan; estudia y dictamina sobre los extravíos y cobros de envíos postales con valor declarado.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Organiza, coordina, dirige y supervisa los aspectos técnicos y administrativos de un programa de asfaltos; verifica como se lleva a cabo el trabajo y hace obsevaciones de carácter técnico, indispensables para mejorarlo; elabora procedimientos de trabajo que explican las técnicas y practicas que deben aplicarse en la construcción de asfaltos; selecciona los bancos demateriales que han de explotarse.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Auxilia a un superior en la dirección y supervisión en labores de mantenimiento, mejoramiento y construcción de carreteras en una zona geográfica de la República; elabora programas de trabajo para la construcción de carreteras o caminos y prepara los presupuestos correspondientes; gestiona la obtención de maquinaria, combustibles, materiales y demás elementos necesarios para llevar a cabo los trabajos de una zona vial.

Esp. Construcción y Mantenimiento de Vías

Supervisa y coordina varias unidades especializadas dedicadas a labores de investigación, evaluación, producción y desarrollo de contenidos de programas de educación extraescolar; coordina con otras unidades técnicas del programa, la organización y ejecución de actividades; organiza y coordina la realización de seminarios y cursos de capacitación del personal técnico; vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias de la unidad a su cargo.

Esp. Educación Extraescolar

Planifica, dirige y organiza las tareas de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos electrónicos; opera y verifica mediante control remoto las funciones del equipo electrónico en una zona de control de aeronaves; interpreta planos y diagramas de aparatos y equipos electricos y electrónicos para su instalación y reparación; planifica y organiza programas de adiestramiento para el personal de la unidad.

Esp. Electrónica

Planifica, dirige y supervisa programas de seguridad en edificios e instalaciones públicas de gran magnitud; vela por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos; organiza el servicio de seguridad para el transporte de bienes y valores de la dependencia; imparte eventualmente adiestramiento sobre seguridad y otras actividades similares.

Esp. Resguardo y Vigilancia

Dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un museo metropolitano de mediana magnitud; instruye y supervisa personal a su cargo en la selección y clasificación de obras de arte, históricas y otros objetos de valor cultural; participa en conferencias, mesas redondas y otras actividades relacionadas con las funciones del museo; presta asesoría a investigadores y estudiantes; realiza investigaciones de campo y estudios sobre materias culturales expuestas en el museo a su cargo.

Esp. Museología

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Vela porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernan a la unidad.

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS :¹⁸

EDUCACION Y EXPERIENCIA :

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluye supervisión de personal.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

¹⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE TECNICO PROFESIONAL

INCLUYE CLASES DE PUESTOS QUE TIENEN ASIGNADAS TAREAS QUE REQUIEREN LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS DE UNA RAMA DE LA CIENCIA. GENERALMENTE DESARROLLAN ACTIVIDADES AUXILIARES DE CARACTER TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, EXPERIMENTACIÓN O PERFECCIONAMIENTO EN UN CAMPO ESPECIFICO DEL CONOCIMIENTO. PARA EL DESEMPEÑO DE ESTOS PUESTOS, SE NECESITA PREPARACIÓN ACADEMICA EN UNA CARRERA UNIVERSITARIA, CON CURRICULUM CERRADO COMO MAXIMO.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

4010

TÉCNICO PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Organiza, dirige y supervisa las actividades técnico-administrativas que se realizan en la unidad a su cargo; estudia y resuelve expedientes aplicando disposiciones legales específicas o procedimientos establecidos y los somete a consideración de un superior, cuando el caso lo amerita; elabora o participa en la preparación del presupuesto de egresos de la dependencia; dirige y supervisa la ejecución y liquidación del mismo; emite disposiciones tendentes a mejorar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.

Esp. Administración

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo, encaminadas a ubicar trabajadores de la iniciativa privada; organiza los registros de personas desempleadas; analiza y resuelve expedientes de autorización a extranjeros para laborar en el país; rinde informes sobre la existencia de personal nacional calificado para el desempeño de puestos de trabajo.

Esp. Administración

Desarrolla las actividades de enseñanza teórico-práctica en una escuela de enfermería profesional; planifica el desarrollo y evaluación de las actividades de aprendizaje de los estudiantes; asigna tareas y orienta a estudiantes en trabajos de investigación; organiza y supervisa prácticas en áreas clínicas; orienta a los alumnos sobre técnicas de enfermería; revisa y elabora informes sobre el rendimiento de alumnos y las actividades realizadas.

Esp. Adiestramiento

Imparte enseñanza teórico-práctica a un grupo de estudiantes del curso de auxiliares de enfermería; planifica y organiza las actividades docentes de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los programas de estudios autorizados; organiza, dirige y supervisa las prácticas en las áreas clínicas; orienta a los alumnos sobre la aplicación de técnicas de enfermería auxiliar y revisa los tratamientos efectuados; selecciona pacientes y campos clínicos en forma coordinada con otros instructores para asignarlos a los estudiantes.

Esp. Adiestramiento

4010

Realiza auditorías contables, efectúa cortes de caja y arqueo de valores; revisa los distintos sistemas contables que se llevan en una dependencia del Estado; realiza conciliaciones bancarias e interviene en la incineración de documentos de valor o especies fiscales que se retiran de circulación; verifica la utilización de franquicias concedidas a compañías que ejecutan trabajos por contrato para el Estado; analiza e interpreta estados financieros para determinar la renta imponible y verifica si el monto de las declaraciones de ventas son las registradas en la contabilidad del período de la revisión; verifica las variaciones del activo y establece si las utilidades logradas en las ventas de activos revaluados han sido declarados; resuelve expedientes relacionados con auditorías practicadas a personas o empresas afectas a impuestos; atiende recursos de revocatoria interpuestos por los contribuyentes por inconformidad en las liquidaciones; emite recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de disposiciones legales.

Esp. Auditoría

Asigna tareas de conversión de datos y mantiene el control de la producción de los grabadores; verifica la toma de datos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos; revisa documentos para establecer si llenan los requisitos de codificación; controla el funcionamiento de las unidades de conversión de datos y reporta las fallas detectadas.

Esp. Computación

Administra, dirige y supervisa a personal dedicado a la restauración y conservación del patrimonio cultural; elabora el presupuesto y plan de trabajo de la unidad a su cargo; efectúa investigaciones sobre aspectos artísticos; asesora a instituciones sobre conservación y restauración de bienes muebles y ejecuta proyectos de conservación y promoción de los mismos; realiza y supervisa la elaboración de documentos relacionados con la evaluación de bienes muebles.

Esp. Conservación y Restauración de Bienes

Autoriza y da instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo; transmite por radio, a pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo; extracta los reportes, datos sobre planes de vuelo y los registra en tiras de progreso de vuelo; lleva registro estadístico de tráfico aéreo; controla el movimiento de aeronaves de vuelo, indicando a los pilotos la altitud que debe conservar.

Conduce aeronaves en vuelos regulares o de emergencia para transportar personas, material y equipo; efectúa vuelos de reconocimiento, búsqueda o rescate dentro del territorio nacional; vela por el buen funcionamiento de la aeronave a su cargo.

Esp. Conducción de Aeronaves

Elabora programas en distintos lenguajes de computación y los convierte en instrucciones para el computador, previo estudio de las necesidades de información; diseña la lógica para programas, preparando los flujogramas necesarios y las rutinas de codificación; organiza y prepara la documentación del programa de acuerdo a los patrones de instalación; selecciona las subrutinas más adecuadas según el tipo de problema; mantiene programas de computación, analizando y revisando los sistemas de operación.

Esp. Programación y Mantenimiento de Sistemas

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de procesamiento electrónico de datos; establece normas específicas de trabajo para lograr mayor rendimiento de operadores y de equipo electrónico; evalúa la ejecución del trabajo, detecta los problemas que pueden presentarse y recomienda las acciones correctivas pertinentes; organiza la recepción del material a procesar y la entrega de la información obtenida por medio de procesamiento electrónico.

Esp. Programación y Mantenimiento de Sistemas

Diseña sistemas nuevos de procesamiento de datos o actualiza los existentes; identifica las necesidades de información y las posibles soluciones a través del procesamiento electrónico de datos; analiza procedimientos para sistemas en preparación y efectúa ensayos para verificar el adecuado funcionamiento de los mismos; selecciona métodos eficientes en el uso de archivos en los sistemas de procesamiento; elabora presupuesto de los proyectos a realizar.

Esp. Programación y Mantenimiento de Sistemas

Orienta al personal de menor jerarquía en la aplicación de métodos y práctica del trabajo.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico Profesional, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas al puesto.

REQUISITOS:¹⁹

EDUCACIÓN:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

¹⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4020

TÉCNICO PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza y dirige las actividades técnicas y administrativas de una unidad de pequeña magnitud; participa en la determinación de políticas y normas para el desarrollo de programas de trabajo; estudia y resuelve asuntos de carácter técnico y administrativo; promueve y conduce reuniones con personal de la unidad a su cargo, para evaluar y discutir asuntos relacionados con los programas de trabajo de la misma.

Esp. Administración

Ejecuta diversas actividades especializadas en el campo de la ciencia administrativa; realiza investigaciones en el proceso administrativo; estudia problemas relacionados con la simplificación del trabajo, sistemas y procedimientos administrativos, recomendando las modificaciones pertinentes; participa en la organización o reorganización de unidades administrativas en la distribución, ubicación y aprovechamiento de sus recursos; elabora manuales de organización, formas e instructivos para uso de la dependencia.

Esp. Administración

Estudia y propone soluciones de expedientes relacionados con la clasificación de puestos y asignación de salarios; realiza auditorías de trabajo y elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración de personal; participa en investigaciones sobre la utilización racional del recurso humano en el sector público; prepara proyectos de bases de evaluación para calificación de credenciales, pruebas de habilidad general y práctica de razonamiento mecánico; participa en la aplicación de pruebas para determinar el grado de inteligencia, habilidad, aptitudes y otros rasgos personales e interpreta los datos obtenidos; realiza liquidaciones de prestaciones que otorga el Estado a los beneficiarios de la Ley de Clases pasivas Civiles del Estado; elabora y mantiene estadísticas de puestos y salarios del sector público; verifica que los nombramientos, al ser certificados por la unidad correspondiente, cumplan con los requisitos establecidos.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Participa en la planificación de los cursos a desarrollar en una escuela de enfermería profesional, participa en la elaboración de guías, manuales y material de referencia para uso de los estudiantes, efectúa evaluaciones del desarrollo de los programas de estudio y elabora los informes correspondientes; planifica el horario de clases y exámenes y controla la asistencia de catedráticos y alumnos; selecciona áreas de práctica y pacientes que serán asignados a los estudiantes; asigna tareas y orienta a estudiantes en trabajos de investigación de grupo o individuales.

Esp. Adiestramiento

Planifica, dirige y coordina la ejecución de programas de adiestramiento de los centros de capacitación, escuelas móviles y dependencias estatales; participa en reuniones con directores de los centros de capacitación, a fin de elaborar planes y programas de trabajo; coordina actividades con otras dependencias públicas y del sector privado en el campo de su especialidad; lleva el inventario de los bienes muebles, útiles, enseres y equipo de los centros a su cargo; revisa y autoriza gastos de caja chica, requisiciones de materiales y equipo que solicita el personal de los centros de capacitación.

Esp. Adiestramiento

Coordina las actividades agrícolas o pecuarias de un proyecto; propone a la jefatura regional la incorporación de nuevos programas o la reestructuración de los existentes, según las necesidades del área; participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del programa; visita las áreas de trabajo a fin de establecer la buena marcha de los proyectos; controla el avance físico de los trabajos, drindiendo informe sobre los mismos.

Esp. Agropecuaria.

Coordina y supervisa las actividades que realizan auditores de menor jerarquía; revisa las auditorías practicadas a empresas y personas afectas al pago de impuestos, ratificando o rectificando lo resuelto por personal subalterno; emite las recomendaciones necesarios para la interpretación y atiende recursos de revocatoria interpuestos por contribuyentes inconformes en las liquidaciones de impuestos; analiza e interpreta estados financieros y verifica las operaciones efectuadas en la ejecución del presupuesto de las dependencias del Estado.

Esp. Auditoría.

Supervisa el desarrollo de las operaciones de computación de la unidad a su cargo; desarrolla e implementa procedimientos y patrones de seguridad para la conversión de datos y manejo de programas y archivos; evalúa periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requieran; participa en la selección y adiestramiento de personal de nuevo ingreso; opera computadoras y sistemas de monitores por medio de consolas o terminales en línea;

solicita equipos, accesorios y materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades de la unidad.

Esp. Computación

Controla y orienta maniobras de circulación de aeronaves en un área determinada; coordina y supervisa las tareas que realiza personal dedicado al control de tránsito aéreo; autoriza tránsito aéreo dentro de los límites del área de control según planes de vuelo y regulaciones establecidas; controla tráfico en ruta y el que circula en el aeropuerto; establece comunicación con autoridades civiles y militares para organizar el tráfico aéreo; coordina con otras unidades las operaciones de búsqueda, salvamento y otras emergencias.

Esp. Control de Tránsito Aéreo

Auxilia a un profesional de la economía en la ejecución de estudios socioeconómicos; participa en investigaciones y prepara informes de los resultados; elabora proyectos de acuerdos gubernativos y otros instrumentos de regulación económica; prepara respuestas a consultas sobre alcances, interpretación y manejo de instrumentos, tratados y disposiciones legales relacionadas con asuntos económicos; colabora en estudios de factibilidad y viabilidad de proyectos.

Esp. Economía

Auxilia a un superior en el cálculo, diseño o ejecución de proyectos y obras de ingeniería; participa en la elaboración de diseños y planificación de proyectos de obras de ingeniería; elabora proyectos de introducción de agua, drenajes, puentes y otros trabajos similares; hace diseños y dibujos de planos topográficos, estructura de puentes, tanques de abastecimiento, redes de distribución de agua, drenajes y otras obras de ingeniería civil; estima costos unitarios y totales de obras; dirige y supervisa estudios de cuencas hidrográficas; revisa diseños y cálculos efectuados por técnicos de menor jerarquía.

Esp. Ingeniería Civil

Realiza estudios comparativos de los distintos dialectos mayas para establecer los criterios lingüísticos y sociolingüísticos; analiza y convalida material educativo en los aspectos lingüística antropológica; redacta libros de textos especializados que sirven de guía curricular de los docentes.

Esp. Lengua Mayance

Auxilia a un superior en inspección de áreas de explotación y exploración minera y verifica el cumplimiento de los contratos correspondientes; participa en la verificación de muestras minerales en lugares de procesamiento y embarque; recopila datos de las minas y canteras explotadas para sus registros; interpreta mapas topográficos y fotográficos para señalar áreas de afloramiento minero.

Esp. Minerología

Participa en la realización de estudios socioeconómicos, elaborando diagnósticos, pronósticos y proyecciones relativas a metas y alcances de los mismos; participa en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y la evaluación de los mismos; analiza proyectos socioeconómicos elaborados por las unidades ejecutoras y presenta las recomendaciones pertinentes.

Esp. Planificación

Opera cuentas corrientes de las partidas presupuestarias de sueldos o de otros gastos que afectan el presupuesto de egreso del Estado; revisa y glosa documentos para autorizar el gasto correspondiente; actualiza el presupuesto de egresos a través de acuerdos de transferencias y decretos de presupuesto; controla y autoriza el pago de bonificaciones, vacaciones, aguinaldos y de los beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Esp. Presupuesto

Realiza análisis sobre la formulación y control del presupuesto de gastos de las dependencias del Estado; efectúa estudios de la estructuración y otras fases del proceso de la elaboración del presupuesto de las unidades administrativas; elabora cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras; asesora a funcionarios de otras dependencias en la elaboración del presupuesto; estudia los requerimientos financieros en los anteproyectos de presupuesto de las dependencias estatales; elabora dictámenes, oficios, providencias y proyectos de acuerdos, relacionados con asuntos presupuestarios; elabora cuadros comparativos de las ejecuciones presupuestarias de los organismos o instituciones del Estado; participa en la revisión y calificación del gasto público de las dependencias del Estado, de acuerdo con las leyes y disposiciones de la materia.

Esp. Presupuesto

Asiste a un superior en la ejecución de análisis cualitativos y cuantitativos en el campo de la química; efectúa análisis físicos y químicos de materiales o productos elaborados; ejecuta y verifica cálculos matemáticos finales en los análisis de laboratorio; interpreta resultados de los análisis efectuados por personal de menor jerarquía; presta asesoría técnica en materia de su competencia o dependencias oficiales; efectúa inspecciones de trabajo a otras unidades de laboratorio, sujetas a control fiscal.

Esp. Química

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de gran magnitud o las que se desarrollan en varias unidades de servicio social ubicadas en la capital y los departamentos; realiza investigaciones en el campo de trabajo social y dicta las recomendaciones que el caso amerita; participa en reuniones con el personal para la discusión y resolución de asuntos relacionados con los servicios bajo su supervisión; planifica y dirige las actividades a su cargo.

Esp. Trabajo Social

Auxilia a un profesional en la planificación y realización de estudios e investigaciones complejas en el campo social, económico y financiero presentando las recomendaciones pertinentes; elabora proyectos de dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con la función de la unidad a la que pertenece.

Esp. Ciencias Sociales

Analiza y supervisa la aplicación de tratamientos de recuperación de enfermedades físicas o mentales en una unidad de terapia ocupacional en centros asistenciales; interpreta, planifica y aplica tratamientos específicos, mediante actividades manuales, creativas y recreativas adaptadas en forma terapéuticas; evalúa la recuperación de pacientes y lleva el registro correspondiente; colabora en programas de enseñanza a estudiantes de terapia ocupacional; organiza, planifica, dirige y supervisa las labores del personal dedicado a tratamientos de terapia ocupacional.

Esp. Terapia Ocupacional

Planifica, dirige y supervisa las actividades administrativas y de educación que se realizan en un centro de educación especial; promueve y conduce reuniones con personal técnico, para evaluar y resolver asuntos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo; elabora y ejecuta planes y programas de rehabilitación y otros relacionados con la educación especial.

Esp. Educación Especial

Coordina y supervisa las tareas que realizan programadores de menor jerarquía; planifica procedimientos de conversión con los analistas de sistemas; coordina la elaboración de programas en distintos lenguajes de computación, previo estudio de las necesidades, convirtiéndolos en instrucciones del computador; dirige el mantenimiento de programas de computación revisando y analizando sistemas de operación para reestructurarlos y encausarlos a los objetivos deseados.

Esp. Programación y Mantenimiento de Sistemas

Realiza tareas relacionadas con el uso de la energía nuclear; calibra los instrumentos y equipo empleado en las diversas aplicaciones nucleares; prepara los compuestos químicos que se utilizan en los análisis; manipula material radioactivo y equipo generadores de radiaciones ionizantes; inspecciones y evalúa los niveles de contaminación o radiación de instituciones que utilizan material radioactivo o equipos generadores de radiaciones; asesora a instituciones en investigaciones sobre el uso, aplicación y consecuencias de radioisótopos, radiaciones y equipo nuclear; participa en la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con el campo nuclear.

Esp. Mantenimiento de Equipo Nuclear

Orienta al personal de la menor jerarquía, en la aplicación de los métodos y prácticas de trabajo.

4020

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico y Profesional, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza las tareas afines que se requieran.

REQUISITOS:²⁰

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

²⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

4030

TÉCNICO PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de una unidad de moderada magnitud; autoriza mediante su firma la emisión de órdenes de compra y pago en la ejecución presupuestaria; participa en la determinación de políticas y normas para el desarrollo de programas de trabajo.

Esp. Administración

Realiza investigaciones y análisis relacionados con el proceso administrativo en el sector público; elabora estudios sobre administración presupuestaria; formula estudios de organización, funcionamiento y evaluación de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos de dependencias públicas; elabora y revisa formas e instructivos de trabajo; prepara manuales y proyectos de reglamentos administrativos; dirige y supervisa los estudios de organización y métodos que realiza personal de menor jerarquía; revisa informes y aprueba planes de trabajo.

Esp. Administración

Elabora estudios y análisis sobre administración de personal en el sector públicos; efectúa estudios de clasificación, asignación y valoración de puestos; estudia y recomienda la adopción de normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal; efectúa estudios relacionados con los derechos y prestaciones de los servidores públicos; participa en investigaciones para la utilización racional de recurso humano en el sector público; prepara proyectos de bases de evaluación para la calificación de credenciales, pruebas de habilidad general y prácticas de razonamiento mecánico; elabora, mantiene y analiza estadísticas de puestos y salarios del sector público; elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración de personal.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las tareas del personal docente y administrativo de la escuela a su cargo; participa en la selección del personal docente; efectúa evaluaciones del desarrollo de los programas de estudios presentando el informe respectivo.

Esp. Adiestramiento

Coordina y supervisa labores de fiscalización realizadas por personal subalterno; auxilia a un superior en la dirección y supervisión de las actividades de control y fiscalización que se realizan en una unidad de pequeña magnitud; resuelve expedientes relacionados con auditorías practicadas a empresas y personas afectas a impuestos, rectificando o ratificando lo resuelto; atiende recursos de revocatoria interpuestos por los contribuyentes por inconformidad con las liquidaciones de impuestos; presta asesoría técnica a autoridades superiores en la interpretación y aplicación de leyes de carácter tributario; efectúa estudios en materia fiscal para establecer y mantener sistemas actualizados para el control de impuestos; coordina y supervisa labores de fiscalización, realizadas por personal subalterno.

Esp. Auditoría

Recibe, confronta y analiza la documentación relacionada con trámites de exportación; acepta o rechaza los expedientes presentados por el exportador para el trámite de obtención de licencias, permisos, certificados de origen, y otros; lleva control de la documentación y expedientes que se reciben para su trámite y es responsable de darle el seguimiento en las distintas delegaciones en que se gestionen; elabora y presenta a las autoridades superiores, informes periódicos o cuando se los solicitan; coordina actividades con el personal y delegaciones cuando la situación lo amerite o le sea requerido en función de asuntos específicos.

Esp. Comercio y Servicios

Realiza tareas de control y orientación de maniobras de circulación de aeronaves por medio de pantallas de radas, orientándolas en su ruta, altitud, separación vertical y longitudinal que deben de guardar entre sí; coordina el tráfico aéreo con otras dependencias y estaciones foráneas, según procedimientos establecidos; participa en el adiestramiento de personal técnico y de nuevo ingreso.

Esp. Control de Tránsito Aéreo

Elabora guías curriculares con base en los contenidos de las asignaturas seleccionadas para un área de enseñanza; estudia y analiza libros de texto utilizados en los diferentes ciclos de enseñanza, así como el material educativo y curricular; norma la aplicación de modelos de diseño curricular y tecnología educativa; elabora normas para seleccionar y preparar libros de texto para los diferentes ciclos educativos y ramas de enseñanza; diseña la metodología para la formación permanente de personal docente, dictamina sobre proyectos educativos experimentales; evalúa la congruencia entre los fines educativos y objetivos de la educación y las guías curriculares; participa en la evaluación de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y diseño del sistema de evaluación de promoción de estudiantes.

Esp. Investigación Educativa

Participa en la elaboración de cálculos de costos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la programación y ejecución de proyectos; participa en reuniones con funcionarios para conocer y discutir problemas que presenta la ejecución de los proyectos y sus soluciones; elabora informes y dictámenes sobre documentos y expedientes relacionados con la planificación y evaluación de proyectos.

Esp. Planificación

Elabora planes de desarrollo departamental de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las necesidades que se presentan a nivel nacional; emite dictámenes y opinión técnica sobre asuntos de su competencia; revisa normas y reglamentos de programas y proyectos interinstitucionales; asesora a organismos gubernamentales y no gubernamentales en la elaboración y negociación de proyectos específicos; elabora propuestas de proyectos de inversión.

Esp. Planificación

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en una unidad administrativa encargada de realizar estudios en el campo social; supervisa y evalúa los estudios que realiza personal de la unidad; coordina las actividades específicas de la unidad con otras unidades hospitalarias; efectúa estudios sobre el uso de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de servicios; asesora a personal de menor jerarquía en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos relacionados con trabajo social.

Esp. Trabajo Social

Asiste a un superior en actividades de asesoría en una materia específica del conocimiento científico; revisa diseños y cálculos efectuados por personal de menor jerarquía; elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdo y otros instrumentos de carácter normativo y legal; dirige, coordina y supervisa el trabajo desarrollado por personal técnico y administrativo.

Esp. Ciencias Sociales

Auxilia a un superior en la inspección de las áreas de exploración y explotación de petróleo; verifica el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los contratos respectivos de concesión otorgados a empresas; toma muestras de petróleo para realizar análisis de laboratorio; controla y registra los datos relacionados con la calidad y cantidad de petróleo almacenado y retirado de los depósitos; determina y toma medidas preventivas sobre problemas de contaminación derivados de la exploración y explotación del petróleo.

Esp. Hidrocarburos

Asiste a un profesional en el diseño, construcción y reparación de acuerdos, presas, carreteras, puentes, aeródromos, edificios y otras obras de ingeniería; supervisa las tareas técnicas y operativas que se realizan en la ejecución de obras de ingeniería; atiende y resuelve consultas de carácter técnico.

Esp. Ingeniería Civil

Revisa cálculos y hace los ajustes necesarios para la estructuración del presupuesto de gastos de las dependencias gubernamentales; vela porque el control de los documentos de compra y pago se lleva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; asesora a funcionarios de los ministerios y entidades descentralizadas sobre aspectos de programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria; elabora proyectos de bases y lineamientos de política presupuestaria; elabora y revisa dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con asuntos presupuestarios; coordina y participa en las labores de evaluación de los proyectos de inversión del sector público.

Esp. Presupuesto

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico Profesional, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS: ²¹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

²¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

4060

JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar tareas de menor complejidad en la investigación, experimentación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia en una unidad de pequeña magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asiste a un superior en la dirección y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y artísticas en el Centro Cultural de Guatemala; participa en reuniones de trabajo con jefes de unidades para evaluar el avance y la ejecución de las actividades administrativas y culturales de la institución; participa en la determinación e implantación de políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades, así como en la revisión y aprobación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia; atiende, margina y firma correspondencia relacionada con asuntos de su competencia.

Esp. Actividades Culturales

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que llevan a cabo en una dependencia encargada de realizar estudios etnológicos; convoca y coordina reuniones con grupos de trabajo para evaluar el grado de desarrollo de los proyectos y toma las decisiones correctivas necesarias; realiza visitas a comunidades a efecto de verificar el adecuado desenvolvimiento de los distintos grupos de trabajo; revisa y aprueba los estudios sometidos a su consideración.

Esp. Administración

Dirige, coordina y supervisa las labores que desarrolla personal de menor jerarquía en la unidad a su cargo; participa en la planificación y programación de actividades del departamento al que pertenece; revisa proyectos de dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración de personal previo a su aprobación; participa en la elaboración de estudios sobre normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal en el sector público.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Dirige, coordina y supervisa actividades docentes y administrativas de una escuela de enfermería profesional; asesora y supervisa el planteamiento y desarrollo de programas educativos para las escuelas de auxiliares de enfermería; diagnostica las necesidades de educación continuada en las diferentes áreas de enfermería; coordina el uso de laboratorios con los diferentes programas y servicios.

Esp. Adiestramiento

Dirige y supervisa las actividades técnicas que realizan los controladores de tránsito aéreo; vela por el cumplimiento de normas y procedimientos de control de tráfico aéreo; resuelve problemas ingentes que se presentan, coordinando las operaciones con otras unidades de control; verifica el funcionamiento adecuado del equipo e instalaciones utilizados por el personal subalterno; coordina con otras unidades, las operaciones de búsqueda, salvamento y otras emergencias, participa en el entrenamiento de personal de nuevo ingreso y evalúa su rendimiento.

Esp. Control de Tránsito Aéreo

Dirige y supervisa labores financieras y contables que se llevan a cabo en una unidad administrativa; presta asesoría al jefe de la dependencia o al jefes de otras unidades administrativas en materia contable y presupuestaria; supervisa la preparación de estados financieros y los presenta a las autoridades correspondientes; revisa y firma documentos contables y la caja fiscal de la dependencia; realiza los trámites para la emisión, negociación y amortización de letras de tesorería, bonos y notas del tesoro; interviene en la formulación del presupuesto de gastos de la dependencia; autoriza el pago de sueldos y revisa la documentación respectiva.

Esp. Finanzas

Planifica, coordina y supervisa las funciones de trabajo social a nivel nacional; coordina, con otras unidades similares del país, el desarrollo de programas de trabajo; aprueba la ayuda económica a personas según casos especiales presentados por unidades de servicio social; revisa y aprueba los programas de las unidades bajo su supervisión; promueve y dirige reuniones de trabajo periódicas con personal subalterno para evaluar los programas y tomar las decisiones pertinentes.

Esp. Trabajo Social

Dicta conferencia y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad; vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Asigna, supervisa y controla las labores de personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la unidad que dirige; atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evalúa programas, define situaciones, propone cambios y soluciones diversas.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS: ²²

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

²² Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

4070

JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar tareas de mediana complejidad en la investigación, experimentación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia que se desarrollan en una unidad de mediana magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas, artísticas y administrativas del Centro Cultural de Guatemala; promueve y difunde las presentaciones artísticas y culturales; determina las políticas, planes y estrategias para el desarrollo de actividades culturales; organiza y coordina programas tendentes a dignificar y estimular la labor creadora de los artistas, promoviendo los valores jóvenes del arte nacional; elabora informes del desarrollo de las actividades de la institución.

Esp. Actividades Culturales

Dirige, coordina y supervisa las labores que desarrolla personal de menor jerarquía en la unidad a su cargo; coordina y efectúa estudios para resolver asuntos relacionados con los derechos y prestaciones de los servidores públicos; participa en la planificación y programación de actividades del departamento; elabora estudios sobre clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y otras actividades propias de la administración de personal; efectúa estudios sobre normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal en el sector público y propone las recomendaciones necesarias.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Planifica, dirige y coordina las actividades de educación de enfermería que se desarrollan en escuelas y centros de adiestramiento en el país; dirige y supervisa programas de estudios de las escuelas de enfermería y el funcionamiento de la oficina de registro de personal de enfermería; dicta normas y aprueba expedientes de incorporación de personal que ha realizado estudios de enfermería en el exterior; dirige el reclutamiento y selección de alumnos para las escuelas de enfermería; preside y dirige reuniones con el personal de enfermería y personal de los distintos programas de educación de enfermería.

Esp. Adiestramiento

Analiza, programas e implementa sistemas de procesamiento electrónico de datos de la unidad que dirige; elabora los programas que conforman el sistema; define procedimientos de conversión de datos; revisa las pruebas de los programas elaborados; diseña instructivos a utilizar en el procesamiento de información; orienta al usuario sobre diversos aspectos de análisis; asesora a personal dedicado a la codificación de programas.

Esp. Computación

Planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas del servicio de tráfico aéreo a su cargo; controla el cumplimiento de las regulaciones y procedimientos que rigen el tráfico aéreo del país; participa en reuniones de carácter técnico a nivel nacional e internacional relacionadas con aeronáutica civil; asigna turnos de trabajo y vela por el cumplimiento de normas y disposiciones disciplinarias, asistencia y puntualidad del personal a su cargo; prepara programas de adiestramiento para controladores de tránsito aéreo.

Esp. Control de Tránsito Aéreo

Participa en la estructuración de programas de enfermería a nivel nacional; supervisa regiones de salud y verifica el desarrollo de los programas de enfermería; asesora al personal de enfermería regional en la planificación, supervisión y evaluación de los servicios de enfermería de su jurisdicción, elabora y revisa normas y guías para los servicios materno-infantil.

Esp. Enfermería

Planifica, dirige, coordina y supervisa labores de formulación y evaluación presupuestaria de dependencias del Estado; asesora a entidades públicas sobre aspectos de programación y evaluación presupuestaria; revisa y aprueba proyectos de decretos presupuestarios, dictámenes y correspondencia preparados por personal de menor jerarquía; efectúa estimaciones sobre los recursos financieros para el presupuesto de ingreso y egresos del Estado.

Esp. Presupuesto

Dirige y supervisa las actividades artísticas y administrativas que se realizan en la Orquesta Sinfónica Nacional; planifica y programa la temporada de presentaciones artísticas; estudia y analiza las distintas partituras a efecto de lograr una interpretación adecuada de las mismas por el grupo musical; dirige los ensayos y conciertos.

Esp. Dirección Artística

Asigna, supervisa y controla las labores de personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la unidad que dirige; atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las

4070

labores; evalúa programas, define situaciones, propone cambios y soluciones diversas.

Coordina la actividad a su cargo con funcionarios y servidores de las dependencias e instituciones públicas o privadas, según corresponda; asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige; mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS: ²³

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

²³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

4080

JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar tareas de mediana complejidad en la investigación, experimentación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia que se desarrollan en una unidad de mediana magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en una radiodifusora; prepara planes y calendariza los programas radiales a difundir; atiende a personas interesadas en la difusión de programas relacionados con la educación, la ciencia y la cultura; autoriza órdenes de compra y pago y lleva control del presupuesto de ingreso y egresos de la radiodifusora.

Esp. Administración

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que desarrolla el personal de la unidad administrativa a su cargo; participa en la planificación y programación de actividades del departamento; elabora estudios sobre clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y otras actividades propias de la administración de personal; efectúa estudios sobre normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal en el sector público y propone las recomendaciones necesarias.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Dirige, coordina y supervisa las actividades del personal técnico a su cargo, en la implementación de sistemas de procesamiento electrónico de datos; diseña métodos de acceso y medios de almacenamiento magnético de información; estudia y analiza las solicitudes de servicio para establecer ventajas y desventajas del uso o aplicación de un sistema; dirige la elaboración de diseños de registros y la grabación de información; brinda asesoría técnica a los usuarios.

Esp. Computación

Planifica, dirige y coordina el trabajo de las distintas unidades que comprenden el servicio de operaciones de vuelo; resuelve consultas de carácter técnico-administrativo; realiza inspecciones de aeronavegabilidad revisa, aprueba o rechaza cambios de itinerarios y horarios que solicitan las compañías aéreas; revisa y aprueba los exámenes teórico-prácticos previo a la obtención de licencias del personal técnico aeronáutico.

Esp. Control de Tránsito Aéreo

Planifica, organiza y dirige las actividades técnico-administrativas que se realizan en el taller de grabados en acero; supervisa el diseño, grabado e impresión de especies fiscales y postales; efectúa evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades; controla la producción de especies fiscales y postales defectuosas, firmando el acta correspondiente.

Esp. Grabados en Acero

Revisa, corrige y firma resoluciones, dictámenes, providencias, memoranda y otros documentos que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite; controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige.

Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, memoranda, circulares y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Asiste a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige; supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, comprobantes, informes, facturas y otros documentos; vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla; dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:²⁴

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluye supervisión de personal.

²⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE PROFESIONAL

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS QUE PARA DESARROLLAR SUS TAREAS, LLEVAN A CABO INVESTIGACIONES Y APLICAN CONOCIMIENTOS CIENTIFICOS A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ORDEN TECNOLÓGICO, ECONÓMICO Y SOCIAL; LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN SON DE CARACTER ANALÍTICO E INTERPRETATIVO EN VIRTUD DE QUE DEBEN CONOCER TEORÍAS, PRINCIPIOS Y LEYES CIENTÍFICAS. EL EJERCICIO DE ESTOS PUESTO REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA DE NIVEL SUPERIOR UNIVERSITARIO Y DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, SE EXIGE PARA SU DESEMPEÑO, EL POSEER TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO, ESTAR INSCRITO EN EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y POSEER LA CALIDAD DE ACTIVO.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

5010

PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en una unidad; preside comisiones de carácter técnico responsables de efectuar estudios tendentes a resolver problemas sectoriales de la actividad económico-social del país; participa en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la dependencia; dirige y supervisa actividades de auditorías preventivas y especiales, revisión e inspecciones especiales en la fiscalización de impuestos; elabora dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

Esp. Administración

Dirige, coordina y realiza estudios sobre diagnósticos administrativos, racionalización y aprovechamiento de los recursos humanos, proponiendo las correcciones pertinentes; participa en la preparación de planes y proyectos de organización y aplicación de métodos y prácticas administrativas; participa en reuniones con funcionarios y otros empleados con el propósito de conocer problemas administrativos y determina las medidas correspondientes para su solución.

Esp. Administración

Asiste a un superior en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la dependencia; representa al director técnico en reuniones de alto nivel para discutir y aprobar asuntos que competen a la dependencia; estudia y margina expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo.

Esp. Administración

Participa en la elaboración de programas y proyectos de apoyo, capacitación y mejora administrativa de las gobernaciones departamentales; lleva registro del avance físico de los proyectos; realiza visitas a las Gobernaciones departamentales con el objetivo de obtener información.

Esp. Adminsitración

Asesora a las autoridades y personal técnico de una aduana en la solución de asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de disposiciones legales del ramo aduanero; revisa y elabora manuales e instructivos en el ramo de aduanas; realiza estudios sobre legislación vigente, proponiendo las reformas o modificaciones cuando se considere necesario.

Esp. Aduana

Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y administración de salarios; participa en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura, organización y funcionamiento de la administración pública y propone las soluciones pertinentes; prepara dictámenes sobre proyectos de leyes, reglamentos, estudios de clasificación de puestos, salarios y otros asuntos relacionados con al administración de personal.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Imparte clases sobre materias específicas de diplomacia; planifica las actividades docentes de la asignatura a su cargo; prepara, practica y califica pruebas de rendimiento; orienta a alumnos en la realización de reuniones, mesas redondas, conferencias y otras actividades similares a efecto de que superen su formación en las disciplinas que estudian.

Esp. Adiestramiento

Planifica y supervisa la ejecución de programas de detección de necesidades de capacitación en las áreas administrativas, financiera y contable; elabora programas de capacitación y adiestramiento con base en el análisis e interpretación d elos resultados de los programas de detección de necesidades; elabora contenidos mínimos en las áreas de conocimiento a cubrir; elabora perfiles de personal a capacitar; propone a las autoridades superiores programas de adiestramiento y coordina la adecuada ejecución de los mismos.

Esp. Adiestramiento

Planifica, programa, dirige y supervisa los trabajos de un proyecto de producción de cultivos hortícolas; integra comisiones interministeriales para planificar la producción y exportación de hortalizas, frutas y otros, así como su procesamiento industrial; participa en la selección, contratación y adiestramiento de los técnicos encargados de la supervisión y manejo de las agroindustrias.

Esp. Agronomía

Coordina, dirige y supervisa la ejecución de proyectos de horticultura, fruticultura, silvicultura y otros similares; dirige y supervisa el plan de protección fitosanitaria de la producción agrícola de una región, así como la ejecución de proyectos de fomento de granos básicos y de diversificación de cultivos; realiza experimentos para la germinación de semillas, resistencia a las enfermedades y plagas de insectos; conoce y autoriza programas de inversión crediticia y asesora a técnicos en créditos; asesora a los agricultores en estudios de irrigación de cultivos.

Esp. Agronomía

Dirige y supervisa las actividades que realiza un grupo de técnicos en exámenes y análisis del laboratorio a su cargo; investiga y controla la calidad y pureza de los alimentos de origen animal destinados al consumo de la población; efectúa siembras en medios de cultivo, aislamiento de gérmenes, pruebas de diferenciación para distinguir y tipificar gérmenes investigados; efectúa exámenes de sangre, bacteriología y parasitológicos; estudia el origen y composición de las características del suelo.

Esp. Análisis Físicos y Químicos en Laboratorio Agropecuario

Efectúa investigaciones en diferentes comunidades, a fin de determinar las costumbres, creencias, procesos de cambio cultural y otros factores antropológicos; determina el rechazo o aceptación de los programas de salud y educación.

Esp. Antropología

Planifica, dirige y coordina las exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas; vela por la conservación de lugares arqueológicos y efectúa visitas periódicas a los mismos.

Esp. Arqueología

Elabora estudios de proyectos y obras arquitectónicas de acuerdo a los programas de desarrollo urbanístico; diseña conjuntos urbanísticos e integración arquitectónica con esculturas, monumentos, murales, decoraciones especiales y propone estilos y tipos de construcción; revisa y corrige la elaboración de planos, maquetas y dibujos que realiza el personal de menor jerarquía y resuelve las consultas que le formulan; elabora especificaciones, cálculos de estructura y presupuestos; efectúa estudios sobre espacios adecuados, por tipo de ambiente y localización geográfica, elementos estructurales sobre materiales y acabados.

Esp. Arquitectura

Elabora estudios y presta asesoría en proyectos de infraestructura social y económica a nivel nacional; asesora a las autoridades gubernamentales e internacionales en el desarrollo de planes a nivel nacional y orienta a técnicos sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en la administración pública.

Esp. Asesoría

Efectúa auditorías contables a empresas integradas por grandes capitales, utilizando los registros contables, documentación y otra información que compruebe la naturaleza y la legalidad de las operaciones; analiza e interpreta estados de empresas privadas, con el objeto de verificar el pago de impuestos y si éstos fueron cubiertos conforme las leyes respectivas; auditan las operaciones contables originadas de la administración de préstamos financiados por instituciones bancarias y organismos internacionales; verifica el estricto cumplimiento por parte de las empresas afectas a la Ley de Impuestos Sobre la Renta, su reglamento y otras leyes tributarias.

Esp. Auditoría

Coordina y supervisa las labores técnico-administrativas que se desarrollan en un centro de documentación; investiga, selecciona y recomienda material bibliográfico para su adquisición o consulta y vela por su correcta clasificación y control; sistematiza el servicio del material de consulta e intercambia documentos con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta.

Esp. Bibliotecología

Realiza investigaciones sobre las formas de vida, para incrementar los conocimientos científicos; planifica estudios de campo y laboratorio acerca del origen, desarrollo funciones, estructura, distribución, medio, interrelación y otros aspectos de las diferentes formas de vida; identifica, clasifica y conserva diversos especímenes y los colecciona para facilitar el estudio de la evolución y enfermedades de las especies.

Esp. Biología

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la unidad de cómputo a su cargo; analiza, diseña e implementa sistemas de procesamiento electrónico de datos; diseña las especificaciones de los programas que constituirán el sistema; selecciona procedimientos de conversión y diseña instructivos a utilizarse en diferentes secciones en el proceso de la información; brinda asesoría técnica a los usuarios del servicio en materia de análisis y programación de sistemas.

Esp. Computación

Revisa y analiza expedientes que ingresan a la Junta Nacional de Servicio Civil en apelación; elabora proyectos de resolución y los presenta a los miembros de la Junta Nacional de Servicio Civil para su aprobación; concede audiencia a los servidores públicos interesados y solicita la información complementaria que se requiera para resolver los asuntos que le competen a dicha Junta; participa en la revisión de proyectos de reglamentos internos de las dependencias que son sometidos a su consideración; supervisa las labores técnicas y de oficina del personal a su cargo.

Esp. Derecho Administrativo

Dirige, supervisa y coordina las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Mercantil; revisa los expedientes y documentos que ingresan o egresan; vela por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones.

Esp. Derecho Mercantil

Realiza estudios de mercadeo e industrialización del país, para prevenir o contrarrestar situaciones de desequilibrio económico; diseña, programa y ejecuta investigaciones económicas de tipo general, prestando orientación y asesoría a instituciones públicas y privadas, estudia políticas salariales del país, fijación de salarios mínimos, características de producción, capacidad económica y situación financiera de las empresas; analiza informes sobre empresas protegidas por las leyes de fomento industrial para mejorar el aprovechamiento de los recursos y la producción.

Esp. Economía

Efectúa estudios e investigaciones relacionadas con la política financiera y la ejecución de planes y programas de desarrollo socioeconómico del país, propone la modificación o sustitución de tasas impositivas de conformidad con la necesidad o disponibilidad económica y financiera del Estado; recomienda a las autoridades superiores las medidas pertinentes sobre la política monetaria y crediticia del país.

Esp. Finanzas

Dirige y supervisa la realización de las actividades científicas de campo y gabinete, relacionadas con los fenómenos físicos que influyen sobre la tierra; estudia y analiza la estructura de la tierra y las formaciones rocosas a fin de localizar yacimientos de minerales, gases y petróleo; diseña y supervisa la construcción de estaciones de observación geofísica; realiza y supervisa estudios e investigaciones sobre sismología, meteorología, vulcanología e hidrología, conservación de recursos hidrológicos o minería.

Esp. Geofísica

Realiza levantamientos e investigaciones geológicas para la realización de obras de ingeniería, exploración petrolera, minera y agua subterránea; estudia la actividad volcánica, mediante el examen y análisis de lavas, cenizas y otros componentes; investiga la composición y estructura de la corteza terrestre, por medio del análisis de rocas, minerales y otros sedimentos que la componen; realiza estudios de movimientos de sísmicos y de otros fenómenos geológicos, mediante instrumentos específicos; prepara y estudia mapas geológicos a través de fotografías aéreas.

Esp. Geología

Realiza investigaciones sobre escritos no publicados de la historia; describe acontecimientos históricos mediante artículos, informes, reseñas, ensayos y otras formas de publicación; consulta diferentes documentos que se encuentran en archivos y bibliotecas, crónicas y colecciones de diarios; prepara documentos con fines de divulgación y docencia, sobre aspectos de la vida centroamericana.

Esp. Historia

5010

Diseña y dirige la construcción y reparación de obras de infraestructura; dirige y supervisa tareas de cálculo, diseño, dibujo y otros trabajos que realiza personal técnico a su cargo; hace cálculos de costos, planos y elabora las especificaciones de los proyectos que le son asignados.

Esp. Ingeniería Civil

Realiza exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos generales a pacientes; atiende emergencias y consulta externa en clínicas, centros de salud y hospitales; practica intervenciones de pequeña cirugía; auxilia al personal médico que se dedica al tratamiento de casos especiales; interpreta el resultado de exámenes de laboratorio; participa en actividades científicas y docentes dentro y fuera de la institución; elabora registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.

Esp. Medicina

Efectúa exámenes médicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y da tratamiento para diversas clases de enfermedades; realiza visitas a domicilio a servidores del Estado para prestar asistencia médica y señala el régimen que debe seguir para conservar o restablecer su salud; mantiene registro de los pacientes examinados; practica intervenciones de cirugía menor.

Esp. Medicina

Aplica procedimientos médicos y terapéuticos que requieran la utilización de radioisótopos y radiaciones; evalúa pacientes para determinar el procedimiento médico a utilizar; gradúa los instrumentos y aparatos dosimétricos para realizar los tratamientos necesarios.

Esp. Medicina Nuclear

Planifica, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de los programas de nutrición e investigación que se llevan a cabo en una zona determinada del país; participa en la definición de normas generales para el desarrollo de los programas de nutrición y las que deben seguirse para los servicios de alimentación en instituciones de salud, educación y otros; evalúa la efectividad de los programas de nutrición y toma las medidas correctivas que el caso requiera; organiza y desarrolla actividades educativas para actualizar conocimientos al personal que labora en los servicios de educación, recuperación nutricional y dietética, evaluando la efectividad de los programas de nutrición que se desarrollan en el país; supervisa el desarrollo de los programas de nutrición que se llevan a cabo a través de los servicios de educación y recuperación nutricional.

Esp. Nutrición

Practica exámenes de los dientes y la cavidad bucal, utilizando aparato de rayos X u otros medios de diagnóstico; localiza, limpia y obtura lesiones causadas por las caries y extrae las piezas dentales dañadas; hace tratamientos para la curación de lesiones y enfermedades dentales; sustituye partes de la corona dental por incrustaciones.

Esp. Odontología

Asiste a un superior en la dirección y planificación de las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en una unidad encargada de programas de desarrollo ganadero; establece los procedimientos a seguir en las distintas actividades que realizan las unidades técnicas de ganadería; promueve y dirige reuniones con personal técnico y administrativo para evaluar los programas de desarrollo ganadero.

Esp. Pecuaria

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnico-administrativas de los servicios nacionales de enfermería efectúa visitas de supervisión a los servicios de enfermería en los hospitales, centros y puestos de salud en todo el país; elabora reglamentos y normas generales para regular el funcionamiento de los servicios de enfermería; establece y mantiene relaciones de trabajo con otras instituciones asistenciales, nacionales y extranjeras.

Esp. Enfermería

Participa en la planificación de investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos del país; elabora diagnóstico sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas educativos; participa en reuniones evaluadoras o de diseño de programas curriculares a fin de dar a conocer los diferentes aspectos de las investigaciones realizadas sobre la problemática educativa; determina y aplica los métodos de muestra y recolección de datos que se adapten a la naturaleza de las investigaciones educativas.

Esp. Pedagogía

Selecciona contenidos mínimos a nivel de área de enseñanza, para la elaboración de guías curriculares de los planes de estudio del sistema educativo del país; prepara normas, formula y selecciona objetivos de cada una de las asignaturas de las guías curriculares, en base a las investigaciones de necesidades educativas de la comunidad; selecciona y diseña técnicas de evaluación acerca de las asignaturas, métodos de trabajo docente y de aprendizaje.

Esp. Pedagogía

Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de enseñanza; atiende consultas en materia pedagógica.

Esp. Pedagogía

Efectúa estudios técnicos relacionados con la elaboración de proyectos y programas sectoriales de desarrollo dentro del campo de la planificación socio-económica; imparte instrucciones, principios, técnicas, sistemas y métodos a seguir en la elaboración de planes y programas; estudia expedientes y emite opiniones y dictámenes para resolver los problemas que se plantean en relación con los programas sectoriales de desarrollo.

Esp. Planificación

Realiza investigaciones sobre problemas psicológicos que se plantean en el campo médico, educativo y social en general y recomienda el tratamiento adecuado; realiza actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de los trastornos emocionales de la personalidad y de los problemas de inadaptación al medio social, educativo y laboral; analiza la influencia de factores hereditarios, ambientales y de otro género en la configuración mental y el comportamiento de los individuos o grupos; lleva a cabo estudios de investigaciones con pruebas psicométricas y proyectivas para adaptarlas y estandarizarlas; diseña cuestionarios, hojas de control y otros medios para sistematizar el control de los casos de estudio.

Esp. Psicología

Realiza análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas para determinar el grado de alteración y conservación de productos agrícolas, industriales y otros; efectúa experimentos para determinar la composición, propiedades e interacciones de las sustancias químicas, así como sus reacciones ante fenómenos físicos; efectúa estudios en materia química sobre técnicas de fabricación de bebidas alcohólicas, alimentos y medicamentos.

Esp. Química

Estudia e investiga los fenómenos sociales determinando modelos y patrones de comportamiento de los seres humanos en un área seleccionada; estudia el origen, desarrollo, estructura, modos de vida y relaciones de las sociedades humanas; elabora métodos de recopilación y análisis sociológicos; emite opiniones y recomendaciones en el campo sociológico, con base en estudios e investigaciones de campo o de gabinete.

Esp. Sociología

Supervisa el trabajo de personal técnico de las estaciones de cuarentena animal; diagnostica las enfermedades de los animales por medio de exámenes, imparte pláticas y cursillos sobre técnicas y aspectos sanitarios que se deben observar en los rastros; controla brotes epidémicos en el ganado, aves y peces.

Esp. Veterinaria

Realiza investigaciones sobre diversas formas de vida animal, con el propósito de determinar los mejores rendimientos en las diferentes especies; analiza y determina el valor nutritivo de las carnes y sus derivados; planifica y ejecuta proyectos de crianza de especies de animales comercializables; imparte pláticas cursillos sobre preservación y conservación de las especies domésticas.

Esp. Zootecnia

Estudia, analiza, elabora y emite dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal y propone procedimientos para encauzar demandas y otras gestiones ante los tribunales; presta asesoría jurídica a dependencias estatales; actúa como abogado, director y procurador en procesos judiciales y administrativos en donde el Estado se constituye como parte.

Esp. Asesoría Jurídica

Asesora a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento científico; elabora dictámenes, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnico-administrativos, los que son sometidos a consideración de un superior para su aprobación; estudia e interpreta la legislación nacional a fin de proponer soluciones mediante la aplicación correcta de la ley; colabora con entidades nacionales en los estudios e investigaciones que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos de que dispone el Estado; participa en la planificación y evaluación de las actividades que se realizan en la dependencia.

Esp. Asesoría Técnica

Promueve el uso de energía nuclear en la agricultura e industria para mejorar la calidad y rentabilidad de los productos; programa y ejecuta proyectos de conservación de alimentos por irradiación; coordina proyectos de aplicación de técnicas nucleares con instituciones del Público y Privadas para incentivar el uso de energía nuclear.

Esp. Aplicaciones Nucleares

Realiza inspecciones oculares a las instalaciones donde se utilizan aparatos que emiten radiaciones para determinar si reúnen las condiciones de seguridad necesarias; elabora estudios de seguridad en proyectos y en instalaciones donde operan equipos emisores de radiaciones; instruye a personal en normas de protección radiactiva y procesamiento de material radiológico.

Esp. Protección Radiológica

Proporciona asesoría técnica y administrativa a funcionarios de dependencias estatales o instituciones, de conformidad con su profesión.

REQUISITOS:²⁵

EDUCACIÓN:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

²⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

5020

PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y supervisar personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas-financieras que se realizan en una unidad; participa en juntas calificadoras de licitaciones y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia; revisa conciliaciones, costos, órdenes de compra y pago y toda clase de operaciones contables.

Esp. Administración

Planifica, dirige, coordina y supervisa los programas de enseñanza teórico-práctica de las diferentes especialidades de terapia física, ocupacional y especial que se desarrollan en imparten en la Escuela de Terapia Ocupacional; coordina y supervisa la labor docente y administrativa que se desarrolla; autoriza con su firma certificados y títulos de profesionales que se gradúan en la especialidad.

Esp. Administración

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en una dependencia; presta asesoría sobre la actividad específica de la dependencia a instituciones oficiales y/o particulares; elabora y/o revisa documentos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo de la dependencia a su cargo; realiza reuniones con jefes de la unidades de la dependencia para evaluar el avance de los programas de trabajo.

Esp. Administración

Dirige, coordina, supervisa, organiza y controla las tareas profesionales, técnicas y administrativas que realiza el personal de la unidad a su cargo; elabora planes y programas de trabajo de la dependencia; participa en la coordinación administrativa de instituciones del sector público.

Esp. Administración

Participa en la formulación de planes y programas a desarrollarse con las Gobernaciones departamentales; analiza las solicitudes de asesoría y apoyo que presentan las gobernaciones; prepara los programas específicos de acción y establece el tipo de asistencia a proporcionar; programa y participación en los eventos de capacitación al personal.

Esp. Administración

Verifica a través de auditorías, el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones relacionadas con la legislación aduanera: practica cortes de caja y arqueos de valores al personal que maneja fondos o valores en las distintas aduanas; elabora estudios para mejorar la recaudación de impuestos en las aduanas.

Esp. Aduana

Asiste a un superior en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativo en una aduana del país; estudia y margina expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo; vela porque se cumpla con las leyes aduaneras vigentes.

Esp. Aduana

Desarrolla actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios; elabora estudios e investigaciones para detectar problemas de estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública y propone las soluciones correspondientes; revisa o prepara proyectos de dictámenes, reglamentos y otros asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Asesora a funcionarios de Estado sobre las políticas, programas y proyectos del sector público agrícola; coordina y dirige la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector, analiza las alternativas de políticas de inversión dentro del sector público agrícola.

Esp. Agronomía

Dirige, coordina y supervisa las labores que se realizan en un proyecto o programa agronómico; supervisa los estudios de suelos para conocer su composición, capacidad de infiltración y textura; dirige estudios relacionados con el clima, temperatura, precipitación pluvial y cubierta de los suelos para mejorar cultivos.

Esp. Agronomía

Elabora planes, programas y proyectos integrales de desarrollo sobre los recursos naturales, planifica y dirige trabajos relacionados con la asistencia o adiestramiento sobre técnicas agropecuarias y desarrollo de proyectos de irrigación; autoriza y firma planos, proyectos y otros documentos de similar naturaleza; visita las áreas de trabajo a fin de establecer la buena marcha de los proyectos; interviene en la organización de la política sobre la implementación, protección y aprovechamiento de la fauna del país.

Esp. Agropecuaria

Dirige y supervisa las actividades de arquitectura y diseño que realiza el personal profesional y técnico a su cargo; coordina la construcción, reparación y/o modificación de edificios y verifica que los mismos se realicen conforme a especificaciones; revisa diseños, proyectos y estudios de arquitectura; efectúa inspecciones de predios para determinar su localización y relación con respecto a otros servicios destinados para proyectar edificios públicos.

Esp. Arquitectura

Coordina y supervisa la realización de auditorías y análisis e interpretación de estados financieros que presentan empresas privadas para verificar el pago de impuestos; establece las regalías que corresponden al Estado, municipalidades y propietarios de terrenos donde se explotan minerales; asesora a personal de menor jerarquía en la práctica de auditorías.

Esp. Auditoría

Dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la Biblioteca Nacional; asesora, organiza y orienta a las bibliotecas populares, periféricas y departamentales, desarrolla programas tendentes a la divulgación de la cultura.

Esp. Bibliotecología

Dirige y supervisa las actividades de exámenes clínicos y otros análisis de laboratorio agropecuario; interpreta resultados y prepara informes sobre los mismos; efectúa necropsias y exámenes anatomopatológicos de animales con fines de diagnóstico; atiende y resuelve consultas sobre enfermedades que afectan al ganado y demás animales domésticos.

Esp. Biología

Dirige y actúa como procurador en procesos judiciales o administrativos en los que el Estado se constituye como parte; propone procedimientos para encausar demandas y otras gestiones ante los tribunales; asesora a funcionarios en asuntos legales especializados; realiza dictámenes u opiniones sobre asuntos de carácter legal que le asignan autoridades superiores; plantea demandas judiciales en defensa de los interesados del Estado.

Esp. Derecho

Realiza estudios, diagnósticos, proyecciones y análisis económicos complejos de programas y proyectos a nivel nacional, tendentes a lograr el desarrollo integral del país; dirige y supervisa las tareas que se realizan en la unidad a su cargo; estudia los efectos económicos de los aranceles y otras cargas tributarias a la población; investiga y analiza las variaciones de la actividad económica en los sectores industrial, comercial, agrícola y financiero del país.

Esp. Economía

Investiga y experimenta el uso de técnicas nucleares en los campos agropecuarios, industrial, minero y de salud; aplica los procedimientos médicos y terapéuticos que requieran la utilización de radioisótopos y radiaciones; analiza muestras de minerales radiactivos y no radiactivos; realiza inspecciones y dictamina sobre las normas de seguridad que deben reunir las instalaciones donde se emplean aparatos que emiten radiaciones; elabora proyectos de normas para la importación, transporte, manejo, producción y desecho de materiales radiactivos.

Esp. Energía Nuclear

Coordina y supervisa las actividades que se realizan en una farmacia del Estado; supervisa y participa en la elaboración de productos farmacéuticos; controla el despacho de narcóticos y estuperficientes; rinde los informes que establecen las leyes en materia de productos farmacéuticos; firma pólizas de importación de medicamentos; orienta al personal subalterno sobre farmacología y química; autoriza pedidos de medicinas.

Esp. Farmacia

Dirige y supervisa la elaboración de estudios e investigaciones en los campos financiero, monetario, fiscal y de comercio exterior, en la ejecución de planes y programas de desarrollo socioeconómico del país; dirige y participa en estudios en materia arancelaria, colocación de valores y contratación de la deuda pública, política monetaria y crediticia del país y otros del campo económico y financiero, proponiendo las medidas convenientes; asesora a autoridades superiores en asuntos fiscales y financieros.

Esp. Finanzas

Dirige y supervisa la realización de investigaciones y estudios en el campo de la sismología, meteorología, vulcanología y mineralogía; efectúa estudios especiales en el campo de la geofísica y minería a requerimiento de las autoridades superiores; presta asesoría en proyectos de investigación científica propios de su especialidad.

Esp. Geofísica

Planifica, dirige y supervisa estudios sobre la composición y estructura de la corteza terrestre por medio del análisis de rocas, minerales y otros elementos que la componen; efectúa análisis petrográficos de secciones transparentes de rocas para la preparación de mapas geológicos; elabora mapas y diagramas geológicos por medio de fotografías aéreas; efectúa estudios para determinar la composición, estructura e historia de rocas y sedimentos; atiende consultas en materia de geología.

Esp. Geología

Realiza estudios e investigaciones que se relacionan con una rama especializada en la ingeniería y/o dirige las tareas que lleva a cabo el personal a su cargo; supervisa la ejecución física, avance y costos de obras públicas o proyectos específicos; elabora programas, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos complejos

de ingeniería; revisa estudios, proyectos y dictámenes de diversas índole elaborados por personal subalterno.

Esp. Ingeniería Civil

Realiza tareas de mantenimiento y reparación de sistemas de radar y demás equipo electrónico; verifica el buen estado de funcionamiento de antenas, niveles de recepción, transmisión y demás aspectos operacionales de sistemas de radar; detecta por medio de equipo electrónico los circuitos del sistema que se encuentran en mal estado.

Esp. Ingeniería en Sistemas de Radar

Supervisa el cumplimiento de los contratos de asistencia técnica especializada en normas, control y verificación de calidad de productos agroindustriales y comerciales; controla que el personal técnico verifique la calidad de los productos tanto en lugares de producción como en expendios y que los productos importados cumplan con las normas y especificaciones sobre calidad establecidas por el Gobierno.

Esp. Ingeniería Industrial

Realiza intervenciones quirúrgicas de acuerdo a su especialidad; efectúa visitas periódicas a pacientes hospitalizados; participa en juntas médicas para discutir casos de pacientes bajo tratamiento; atiende los servicios de emergencia y consulta externa; supervisa las labores desarrolladas por personal paramédico, médicos residentes y estudiantes de los últimos años de la carrera de medicina; desarrolla programas de docencia e investigación en el campo de su especialidad; realiza turnos cuando la especialidad asignada al puesto así lo determine.

Esp. Medicina

Realiza exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos especializados a pacientes; atiende consulta externa de acuerdo a su especialidad en un centro de salud o departamento hospitalario; realiza intervenciones quirúrgicas; efectúa visitas periódicas a pacientes hospitalizados, participa y desarrolla actividades científicas dentro y fuera de la institución; participa en la elaboración y da asistencia a los programas de salud comunitaria a nivel local y nacional; autoriza ingresos de pacientes para consulta externa a los respectivos servicios o especialidades; realiza actividades docentes de apoyo en la institución donde labora; evalúa la necesidad y conveniencia del traslado de pacientes a niveles de asistencia de mayor complejidad; participa en juntas médicas para la discusión de casos de pacientes bajo tratamiento; elabora registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.

Esp. Medicina

Dirige, supervisa y coordina las actividades que se realizan en una unidad encargada de la aplicación de procedimientos médicos en base a radiofármacos o radiaciones; supervisa el procesamiento de muestras y proyectos de investigación mediante el empleo de técnicas nucleares *In vitro*; coordina las actividades relacionadas con la aplicación de tratamientos en el laboratorio de cámara gamma.

Esp. Medicina Nuclear

Recopila información geológica y geofísica en los lugares de exploración y realiza investigaciones para identificar zonas de interés minero; controla y fiscaliza las operaciones de exploración y explotación minera que realizan las empresas privadas en el país, de conformidad con las disposiciones contractuales y legales; divulga los estudios minero de mayor importancia para el desarrollo de la actividad minera en el país; verifica las muestras de minerales en los lugares de procesamiento y puestos de embarque.

Esp. Minerología

Supervisa y coordina los servicios de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentales; elabora el plan de trabajo anual para el servicio odontológico; dirige y coordina la realización de programas especiales encaminados a la prevención y curación de enfermedades orales y actividades divulgativas con fines profilácticos.

Esp. Odontología

Coordina y dirige actividades de odontología que se desarrollan en una unidad; practica exámenes de los dientes y la cavidad bucal, utilizando aparatos de rayos X u otros medios de diagnóstico; localiza, limpia y obtura las lesiones causadas por las caries y extrae las piezas dentales dañadas o inútiles; hace tratamientos para la curación de lesiones y enfermedades dentales, practica intervenciones quirúrgicas para la extracción de piezas desviadas o fracturadas; corrige los dientes defectuosos, mediante procedimientos de ortodoncia.

Esp. Odontología

Dirige la elaboración de planes y programas en el campo socioeconómico vinculados con planes de desarrollo; dictamina sobre la realización de proyectos de inversión con base a estudios de financiamiento y factibilidad económica; coordina la asistencia técnica que organismos internacionales proporcionan a los sectores de la economía nacional; dirige la elaboración, análisis y evaluación de proyectos de inversión en obras de infraestructura.

Esp. Planificación

Dirige y coordina la formulación de las políticas de desarrollo de corto y mediano plazo que se llevan a cabo dentro de los planes de desarrollo nacional; sirve de enlace entre organismo internacionales y nacionales para el desarrollo de la cooperación técnica y financiera y participa en la negociación de préstamos con agencias multinacionales.

Esp. Planificación

Revisa y evalúa los anteproyectos de presupuesto de las dependencias del Sector Público; asesora a técnicos de las dependencias y entidades del Sector Público; sobre la formulación de los anteproyectos de presupuesto; verifica el cumplimiento y aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios; elabora dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con asuntos presupuestarios.

Esp. Presupuesto

Dirige y supervisa experimentos y estudios psicológicos que se realizan con seres humanos a fin de establecer sus características; proporciona orientación individual o colectiva a padres de familia y a las comunidades; interviene en la integración de grupos multidisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas psicológicos, diseña y aplica tests psicológicos, para determinar la inteligencia, facultades, aptitudes y otras características personales, interpreta los datos obtenidos y hace las recomendaciones pertinentes.

Esp. Psicología

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en una unidad donde se efectúan análisis químicos; investiga nuevas técnicas y métodos de análisis químicos; capacita al personal técnico sobre los métodos de análisis químicos y similares; asesora, dictamina y efectúa estudios especiales tendentes a desarrollar las actividades de la unidad a su cargo.

Esp. Química

Dirige, asigna y supervisa la ejecución de pruebas o análisis que se realizan en un laboratorio clínico o químico, según su especialidad; investiga nuevas técnicas y métodos de análisis clínicos o químicos para su aplicación en el laboratorio; instruye al personal sobre el uso de las nuevas técnicas y procesos de preparación de reactivos y métodos de análisis químicos o clínicos; realiza estudios y análisis de muestras de laboratorio tendentes al diagnóstico de enfermedades; determina la calidad de vacunas por medio de pruebas biológicas y programa la producción de acuerdo a necesidades de consumo.

Esp. Química

Coordina con las instituciones del Sector Público de un Departamento o Región, las actividades de los proyectos de desarrollo en áreas urbanas y rurales; orienta y busca soluciones a las necesidades expuestas por comités de mejoramiento de las comunidades; realiza visitas de trabajo a las oficinas regionales y departamentales y lleva control del trabajo que realiza cada uno de los delegados.

Esp. Sociología

Planifica y dirige programas para el combate y previsión de epidemias, tendentes a conservar la salud animal; dicta medidas de control para la producción, manejo, almacenamiento y transporte de productos de origen animal que puedan constituir focos de transmisión de enfermedades; determina las causas de enfermedades que afectan a los animales; efectúa necropsias con fines de diagnóstico.

Esp. Veterinaria

Dirige y supervisa las investigaciones que se realizan sobre diversas formas de vida animal, a efecto de obtener los mejores rendimientos de las especies domésticas y prepara informes sobre los descubrimientos y conclusiones obtenidas; dirige estudios sobre el valor nutritivo de la carne, implementando nuevas técnicas para la identificación, calificación y preservación de la carne y sus derivados.

Esp. Zootecnia

Actúa como abogado director y procurador en procesos judiciales y administrativos en una rama especializada del derecho donde el Estado se constituye como parte; emite dictámenes y otros documentos técnico jurídicos y elabora proyectos de resolución; dirige, asigna, coordina y supervisa las tareas del personal subalterno; resuelve consultas que le son formuladas por personal de otras unidades de la dependencia; sugiere políticas y procedimientos para encauzar demandas u otras gestiones ante los tribunales.

Esp. Asesoría Jurídica

Proporciona asesoría especializada en el campo de la legislación petrolera y minera a autoridades del Gobierno; analiza expedientes o asuntos de su especialidad y formula las recomendaciones pertinentes; elabora proyectos de leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales relacionadas con la exploración y explotación petrolera y minera del país.

Esp. Asesoría Jurídica

Asesora a funcionarios del Estado en el estudio, formulación o resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento científico; dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de asesoría; asesora la celebración de contratos de diferente naturaleza necesarios para la ejecución de proyectos o programas de trabajo comprendidos en las actividades de la dependencia; establece criterios para definir los procedimientos para la ejecución de los proyectos, obras o estudios que deben de realizar las unidades encargadas o responsables de las mismas; elabora dictámenes, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos para la aprobación, ejecución y evaluación de las obras o proyectos a realizar.

Esp. Asesoría Técnica

Realiza exámenes clínicos, diagnóstica y prescribe tratamientos a pacientes; practica intervenciones quirúrgicas; asiste al personal médico que se dedica al tratamiento de casos especiales; realiza turnos de jornada de trabajo de acuerdo con disposiciones internas de la institución; interpreta resultados de exámenes de laboratorio; participa en actividades científicas dentro y fuera del hospital; atiende emergencias de consulta externa.

Esp. Medicina en Guardia y Turnos

Planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la investigación, diseño, implementación y mantenimiento de equipo electrónico nuclear que se utiliza en la aplicación de técnicas nucleares; asesora a instituciones públicas y privadas sobre instalación, montaje, calibración y uso de instrumentos y equipo nuclear; coordina con el Organismo Internacional de Energía Atómica la ejecución de proyectos para el uso, mantenimiento, desarrollo y diseño de equipo e instrumentos nucleares.

Esp. Mantenimiento de Equipo Nuclear

Participa en la realización de investigaciones de exploración y explotación de hidrocarburos, verifica el cumplimiento de los programas de exploración y explotación de acuerdo con las disposiciones contractuales y legales, recopila, actualiza y analiza datos relacionados con geología, geofísica y geoquímica; evalúa el potencial de hidrocarburos de las distintas cuencas sedimentarias del país, supervisa las operaciones de separación, comprensión, transporte y almacenamiento de hidrocarburos; actualiza el seguimiento diario de la columna litológica de los pozos que se perforan; vela por la conservación del medio ambiente en las áreas de exploración y explotación petrolera; toma muestras de petróleo para verificar calidad y viscosidad mediante pruebas de laboratorio.

Esp. Hidrocarburos

Diseña y ejecuta programas de mejoramiento de cultivos a través de técnicas nucleares; aplica técnicas de ensayos y pruebas no destructivas de radiografía industrial, ultrasonido, tintas penetrantes, y partículas magnéticas para determinar la calidad; realiza análisis de muestras minerales o industriales por el método de fluorescencia, diseña, planifica y monta experimentos agrícolas utilizando técnicas de nitrógeno.

Esp. Aplicaciones Nucleares

Desarrolla estudios de protección radiológica proyectada a la población, mediante la utilización de normas técnicas establecidas por Organismos Internacionales; elabora proyectos de normas para la importación, transporte, manejo, producción y uso de materiales radiactivos.

Esp. Protección Radiológica

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Proporciona asesoría en el campo de su profesión a funcionarios e instituciones del Sector Público o Privado.

REQUISITOS:²⁶

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

²⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

5030

PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige controla y evalúa las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo; promueve la impresión y publicación de obras de autores nacionales de libros de texto; vela por el máximo aprovechamiento de la tecnología en materia de artes gráficas modernas para la edición de libros y participa en la aprobación de los contratos respectivos para su impresión.

Esp. Administración

Coordina la realización de estudios relacionados con el sistema de Servicio Civil; dirige y supervisa estudios e investigaciones sobre problemas de estructura, organización y funcionamiento de las dependencias del Sector Público y aprueba las soluciones que se sometan a su consideración; desarrolla actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de personal, asesoría jurídica, pensiones civiles otorgadas por el Estado, nombramientos y registros de personal y otras áreas afines; revisa y aprueba proyectos de dictámenes, reglamentos y otros documentos relacionados con la administración de personal al servicio del Estado.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de programas agropecuarios que se desarrollan en una región determinada; coordina con otras instituciones del sector público agrícola las actividades relacionadas con programas de la región; propone a las autoridades superiores la incorporación de programas nuevos o la reestructuración de los existentes, de acuerdo a las necesidades del área relacionados con los programas de la región.

Esp. Agropecuaria

Participa en la elaboración de estudios en el campo de las finanzas, comercio exterior, políticas salariales y de empleo, y regulación de precios; plantea y colabora en la formulación de planes y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia macroeconómica; establece objetivos, estrategias y metas para el desarrollo administrativo del Sector Público; controla y evalúa los planes, programas y proyectos de desarrollo y propone las técnicas e instrumentos para su ejecución;

coordina acciones e investigaciones con las instituciones encargadas de formular y ejecutar los planes de desarrollo.

Esp. Asesoría

Planifica, dirige, coordina y supervisa las investigaciones que se realizan en el campo de la sismología, vulcanología, conservación de recursos hidrológicos, meteorología y minería; proporciona asesoría en proyectos de investigación científica en el campo de su especialidad; estudia, modifica y aprueba planes y proyectos de trabajo presentados por personal subalterno; supervisa por medio de visitas las áreas de trabajo a fin de establecer la buena marcha de las actividades o investigaciones; vela por la correcta utilización de los fondos asignados; elabora, coordina y da seguimiento a proyectos de asistencia técnica en geofísica petrolera; recopila, clasifica, analiza e interpreta la información geofísica recabada de exploración petrolera; elabora estudios y proyectos conjuntamente con Compañías Petroleras Internacionales que serán ejecutados en los programas del Gobierno en relación a la exploración y explotación petrolera.

Esp. Geofísica

Analiza y evalúa las investigaciones y estudios que realiza el grupo asesor de la Comisión Internacional de Límites y Aguas en las cuencas de los ríos limítrofes, en materia hidrológica, hidrometeorológica, cartográfica, geológica, ecológica y de aprovechamiento hidroeléctrico; estudia en las comisiones la planeación de obras hidráulicas, mediante el aprovechamiento integral de los recursos naturales.

Esp. Hidrogeología

Dirige y supervisa las labores de ingeniería que se ejecutan en un proyecto y vela porque se cumplan las especificaciones suscritas en el contrato; promueve sesiones con contratistas, consultores y personal necesario para resolver aspectos relacionados con la ejecución del proyecto; elabora especificaciones detalladas para la adquisición del equipo necesario; verifica y lleva el control de avance de la construcción del proyecto; discute y aprueba los presupuestos de los proyectos y programas de trabajo.

Esp. Ingeniería Civil

Dirige, planifica y coordina las actividades administrativas y médicas que se desarrollan en un centro de salud de la República o en un departamento hospitalario de mediana complejidad; presta atención diaria a pacientes de consulta externa y emergencia en servicios internos hospitalarios y centros de salud; realiza exámenes clínicos, ordena e interpreta exámenes de laboratorio; autoriza el ingreso de pacientes por consulta externa y emergencia a los servicios internos; refiere pacientes a centros asistenciales de mayor complejidad; efectúa diagnósticos y prescribe tratamientos a pacientes; practica intervenciones de cirugía electiva y de emergencia mayor.

Esp. Medicina

Dirige, supervisa y coordina los diversos programas preventivos y curativos de odontología que se realizan en centros y hospitales pertenecientes a un área de salud determinada; evalúa los proyectos o programas odontológicos; canaliza la asistencia técnica y ayuda material de organismos internacionales.

Esp. Odontología

Planifica y dirige la elaboración de planes y programas sectoriales en el campo socioeconómico; estudia e investiga problemas socioeconómicos y plantea soluciones en función del desarrollo nacional; elabora modelos de desarrollo para la formulación de proyectos de inversión; presta asesoría a funcionarios del Sector Público en el proceso de formulación de políticas y planes de desarrollo agropecuario y socio-económico; define los criterios y objetivos para orientar los planes de trabajo de la unidad de planificación.

Esp. Planificación

Coordina y evalúa el trabajo de análisis y programación de los presupuestos del Sector Público; elabora políticas presupuestarias para la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Estado; asesora a técnicos que se encargan de la elaboración de anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades del Sector Público; resuelve expedientes relacionados con el control del gasto de los proyectos, su avance físico y los programas de funcionamiento.

Esp. Presupuesto

Asesora a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico legales especializados de gran complejidad; dirige, supervisa y coordina las actividades que se realizan en la unidad a su cargo; atiende consultas jurídico legales y emite dictámenes y opiniones sobre los asuntos que le plantean; elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; asiste a reuniones nacionales e internacionales representando a las autoridades o dependencias donde labora.

Esp. Asesoría Jurídica

Asesora a funcionarios del Estado en una rama especializada del conocimiento científico; dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de asesoría; aprueba los proyectos de dictámenes, acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos que son sometidos a su consideración, asiste a eventos nacionales e internacionales asesorando a altos funcionarios del Estado o llevando la voz representativa del gobierno.

Esp. Asesoría Técnica

Analiza e interpreta información relacionada con exploración y explotación petrolera en el país; supervisa la realización de pruebas y operaciones de perforación de pozos petroleros; estudia, analiza y verifica el cumplimiento de los programas; supervisa y controla las exportaciones y ventas locales de hidrocarburos; evalúa y controla las reservas de hidrocarburos; dictamina sobre las tasas de producción de los yacimientos que se encuentran en explotación y mantiene información actualizada de la producción a nivel de pozo y campo; supervisa las

operaciones de separación, compresión, transporte y almacenamiento de hidrocarburos; verifica el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

Esp. Hidrocarburos

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de análisis químico de sustancias orgánicas e inorgánicas del departamento a su cargo; asesora, dictamina y dirige estudios especiales de análisis químico; investiga y experimenta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para su aplicación; asesora a instituciones nacionales e internacionales en materia de su competencia; promueve y asiste a reuniones con personal superior y subalterno para coordinar actividades relacionadas con el trabajo del departamento a su cargo.

Esp. Química

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

Asiste a seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de la institución; prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Dicta conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.

REQUISITOS:²⁷

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

²⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

5060

PROFESIONAL JEFE I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Coordina la formulación de planes y programas a desarrollarse con las Gobernaciones Departamentales y controla el avance de los proyectos a ejecutarse; realiza reuniones de trabajo con gobernadores departamentales para coordinar la ejecución de las actividades; informa periódicamente a sus superiores sobre el desarrollo de las actividades que realiza.

Esp. Administración

Dirige y supervisa estudios e investigaciones para la correcta administración del sistema de Servicio Civil; supervisa estudios para la elaboración de instrumentos técnicos o administrativos sobre clasificación de puestos, asignación de salarios, estructuras organizacionales, mantenimiento del plan de clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal o reglamentos que coadyuven a la eficiente administración del sistema de Servicio Civil; proporciona asesoría a dependencias del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas en lo referente a creación, organización, reorganización y acciones de personal; participa en reuniones de trabajo con el propósito de definir políticas y estrategias para efectuar estudios en materia de recursos humanos.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Planifica, coordina y dirige las actividades técnico-administrativas que se realizan en el Instituto de Antropología e Historia y sus dependencias; promueve, dirige y coordina la investigación científica en los campos histórico y antropológico; coordina y supervisa la exploración, excavación, restauración y conservación de los monumentos arqueológicos; históricos y artísticos del país; vela por la conservación de monumentos, parques y otros bienes que integran el patrimonio cultural.

Esp. Antropología

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las labores técnico-administrativas de una unidad dedicada a la fiscalización y auditoría de la aduanas del país; supervisa los remate de mercadería en abandono o decomisada; practica contraregistros a mercaderías reconocidas y aforadas por vistas o revisores de pólizas; elabora estudios y proyectos de carácter administrativo que tiendan a mejorar los servicios proporcionados; realiza visitas periódicas a las aduanas del país verificando su funcionamiento y comprobando si los aforos de la mercadería se aplican con estricto apego a la ley.

Esp. Auditoría

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la investigación, experimentación y aplicación de técnicas nucleares en los sectores agropecuario, industrial, salud y minería; asesora a instituciones públicas y privadas sobre la utilización segura de la energía nuclear en sus diferentes formas de aplicación; promueve y divulga el uso de la energía nuclear en sus diferentes formas de aplicación.

Esp. Energía Nuclear

Planifica, coordina y supervisa las tareas profesionales, técnicas y administrativas necesarias para la realización de proyectos de ingeniería; dirige y supervisa el avance de las labores de ingeniería que se ejecutan en un proyecto y vela porque se cumplan las especificaciones suscritas en los contratos; estudia, modifica y aprueba los planes y proyectos de trabajo que el presenta personal subalterno; efectúa estudios especiales relacionados con al ingeniería; discute y aprueba los presupuestos de los proyectos y programas de trabajo de la unidad.

Esp. Ingeniería Civil

Dirige un programa específico de salud pública, para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a grandes grupos de la población; organiza, dirige y coordina los trabajos de investigación en el campo y en laboratorios para determinar el origen de diferentes enfermedades; coordina programas de trabajo con organizaciones nacionales e internacionales, con programas similares o complementarios, a efecto de unificar criterios y esfuerzos; participa en la elaboración de informes y trabajos científicos sobre la salud de la población.

Esp. Medicina

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades desarrolladas en un departamento hospitalarios de gran magnitud de acuerdo a las normas y lineamientos que rijan la institución; efectúa visitas periódicas a pacientes hospitalizados; participa en juntas médicas para discutir casos de pacientes bajo tratamiento; planifica, organiza y supervisa las labores desarrolladas pro médicos residentes y estudiantes de los últimos años de la carrera de medicina; desarrolla programas de docencia e investigación; participa en intervenciones quirúrgicas especializadas; aprueba y supervisa el servicio de turnos en el departamento a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente a los pacientes.

Esp. Medicina

Supervisa y coordina las labores de investigación, estudio y análisis de especificaciones de productos mineros y su aplicación industrial; analiza e interpreta datos geológicos, geofísicos y geoquímicos obtenidos como producto de la exploración y explotación minera; controla y fiscaliza las operaciones mineras que realizan empresas privadas en el país; proporciona asesoría a pequeños mineros en lo referente al procesamiento de minerales, sus características y aprovechamiento.

Esp. Mineralogía

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los programas educativos, preventivos, curativos y de investigación d salud bucal a nivel nacional; visita los hospitales, centros y puestos de salud para verificar el cumplimiento de los programas de salud bucal; elabora y presenta propuestas a las autoridades superiores par solucionar los problemas de salud que afectan la población, asiste a reuniones de trabajo con autoridades superiores del Ministerio con el fin de establecer políticas y estrategias para los programas de salud bucal a nivel nacional.

Esp. Odontología

Planifica, coordina y dirige las actividades técnico-administrativas que se realizan en el programa de asistencia a la ganadería; asesora en materia de ganadería a instituciones estatales y privadas; representa a la dependencia que dirige ante organismos nacionales e internacionales; revisa y aprueba dictámenes y otros documentos técnicos relacionados con la actividad de la dependencia.

Esp. Pecuaria

Auxilia a un superior en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de una unidad sectorial de planificación; asesora a las autoridades ministeriales en la formulación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la conducción y regulación del proceso de desarrollo del área a la que pertenece; orienta las actividades de los diferentes departamentos para optimizar el rendimiento de los mismos; participa en reuniones de carácter técnico-administrativo relacionadas con las actividades de la dependencia.

Esp. Planificación

Planifica, dirige y supervisa la elaboración de planes y programas relacionados con proyectos de desarrollo económico; coordina la elaboración de programas de desarrollo comunitario; propone sistemas y procedimientos para la ejecución de proyectos sugiriendo los medios de control necesarios para los mismos.

Esp. Planificación

Planifica, organiza, coordina, revisa y evalúa las actividades de programación presupuestaria de las dependencias del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas que se llevan a cabo en un sector de la Dirección Técnica del Presupuesto; asesora a funcionarios de las dependencias sobre la formulación y presentación de los presupuestos; asiste a reuniones con funcionarios para establecer normas y criterios sobre aspectos presupuestarios.

Esp. Presupuesto

Dirige, asigna, coordina y supervisa las tareas del personal de la unidad a su cargo, elabora proyectos de disposiciones de tipo legal y emite dictámenes técnico-jurídicos; resuelve consultas complejas que le son formuladas sobre la aplicación de las leyes y disposiciones relativas a la administración de personal; tramita recursos y demandas ante los tribunales competentes.

Esp. Asesoría Jurídica

Auxilia a un superior en la dirección, supervisión y desarrollo de los programas de inspección y conciliación laboral; atiende y le da el curso correspondiente a las denuncias presentadas por el incumplimiento de los pactos colectivos y leyes laborales; efectúa visitas a las subinspectorías de trabajo de los departamentos de la República, para supervisar las labores que se realizan; estudia y aprueba los reglamentos internos de las empresas, haciéndoles las modificaciones pertinentes conforme a las leyes correspondientes.

Esp. Inspección de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con inspección y control de compañías que se dedican a la exploración, explotación y exportación de petróleo; controla y verifica el cumplimiento de los programas geológicos y geofísicos; evalúa el potencial petrolero de áreas o cuencas con base a información geológica.

Esp. Hidrocarburos

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la investigación y experimentación de técnicas nucleares en los sectores agropecuario, industrial y minero; coordina proyectos de investigación aplicados para implementar técnicas de análisis por fluorescencias; establece cadenas de análisis de radiación alfa, beta y gamma en el campo agrícola, industrial y minero; supervisa la realización de pruebas de control de calidad en diversos materiales industriales.

Esp. Aplicaciones Nucleares

Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas que se realizan en una unidad encargada de la seguridad y protección radiológica; evalúa proyectos de seguridad radiológica dictaminando al respecto; promueve y asiste a reuniones técnicas con jefes y funcionarios del Ministerio de Energía y Minas para determinar políticas y estrategias sobre protección radiológica.

Esp. Protección Radiológica

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos técnicos y similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia o unidad que dirige.

Mantiene control sobre los diferentes trabajos que se realizan en una unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisa y controla que los documentos que se elaboran y tramitan en la dependencia o unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con las leyes vigentes promulgadas para el efecto.

Vela porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades, se encuentren debidamente autorizados.

REQUISITOS:²⁸

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

²⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

5070

PROFESIONAL JEFE II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requiere la aplicación de conocimientos especializados de una rama de ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de moderada magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Auxilia al director de un hospital de gran magnitud, en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de las actividades administrativas y médicas que se desarrollan en la dependencia; promueve la adopción de programas, tendentes a mejorar las actividades técnicas y administrativas del hospital; coordina y supervisa la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos y formula políticas, normas y otras disposiciones para el buen funcionamiento de la institución, participa en reuniones de trabajo con el Director Ejecutivo y Subdirectores para analizar, estudiar y ejecutar políticas a nivel general relacionadas con el desarrollo de las actividades del hospital; conoce y resuelve problemas de tipo administrativo presentados por los distintos departamentos y unidades; participa en la elaboración del presupuesto general de gastos y en la adquisición de equipo médico quirúrgico, mobiliario y otros suministros de la institución.

Esp. Administración de Hospitales

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, técnicas y asistenciales que se realizan en un hospital departamental o especializado; revisa y aprueba los planes de trabajo y programas docentes que someten a consideración los jefes de departamento; participa en reuniones clínicas y científicas con instituciones afines para resolver situaciones de emergencia que afectan la salud de la población; supervisa, directamente las unidades de trabajo para verificar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas; vela por el eficiente funcionamiento de los servicios hospitalarios y suministros oportuno de equipo, medicamento y otros.

Esp. Administración de Hospitales

Supervisa, evalúa y asesora los programas desarrollados en una área de salud; evalúa la ejecución de programas de salud comunitaria a cargo de los diferentes centros asistenciales de un área de salud específica; vela por el cumplimiento de los programas de salud a nivel nacional correspondiente a los centros asistenciales del área geográfica que supervisa; divulga políticas de salud a nivel local; coordina actividades de capacitación al personal con los diversos departamentos e instituciones; programa y participa en reuniones del Consejo Técnico de la Región.

Esp. Salud Pública

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades técnico-administrativas que se realizan en una unidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas con la administración del régimen de Servicio Civil; asesora a jefes de otras unidades o dependencias públicas en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales sobre administración de personal; revisa dictámenes, resoluciones, anteproyectos de leyes y reglamentos sobre administración de personal del sector público; participa en reuniones de trabajo con el propósito de coordinar estudios en materia de administración de personal.

Esp. Administración de Recursos Humanos

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en una dependencia encargada de normar la calidad de vegetales y semillas; establece y mantiene el registro genealógico nacional de variedades híbridas y especies vegetales; certifica la calidad, sanidad y variedad de las semillas y material vegetal que se distribuye en el país; promueve la transferencia de tecnología para mejorar la producción y uso de semillas; dicta medidas para controlar y erradicar plagas y enfermedades vegetales en el territorio nacional.

Esp. Agronomía

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables, a efecto de establecer los recursos financieros con que cuenta el Estado y el monto de sus obligaciones; dirige la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Estado y la preparación del Balance General de cada ejercicio fiscal; supervisa las operaciones y registros contables de los bienes muebles, inmuebles, derechos, acciones y valores del Estado; revisa, autoriza y firma cheques que constituyen el fondo rotativo que ampara las órdenes de compra y pago emitidas por las oficinas ejecutoras contra asignaciones presupuestarias.

Esp. Auditoría

Planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades administrativas y profesionales que se desarrollan en la unidad a su cargo; analiza y aprueba los contratos administrativos en los que participa el Estado, previo a suscribirse los mismos, autoriza con su firma dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de las bases propuestas para efectuar licitaciones de bienes y servicios; participa en la elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos o ministeriales, que implica modificaciones del presupuesto de ingresos y egresos del Estado; elabora

proyectos de acuerdos que inciden en la administración financiera del Estado y los somete a consideración de las autoridades superiores; participa en juntas o sesiones de trabajo en las que lleva la representación del Ministerio.

Esp. Derecho

Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo; realiza gestiones ante organismos nacionales e internacionales para obtener financiamiento para obras de riego, capacitación técnica, cooperación y fortalecimiento institucional; revisa y aprueba los anteproyectos de presupuesto de las unidades que conforman la dependencia.

Esp. Ingeniería Agrícola

Efectúa visitas a las zonas viales para inspeccionar los trabajos de mantenimiento y reparación de carreteras del país; organiza reuniones de trabajo para examinar y coordinar las actividades; participa en la elaboración de programas de trabajo y la coordinación para la utilización adecuada de los recursos disponibles; elabora informes sobre el avance en la ejecución de los trabajos asignados a las zonas viales.

Esp. Ingeniería Civil

Dirige y supervisa las labores de mantenimiento y construcción de carreteras de una zona vial, vela por el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, por el funcionamiento de la maquinaria, vehículos y demás equipo al servicio de la zona vial; atiende y firma correspondencia, planillas de personal, documentos de pago e informes de trabajo.

Esp. Ingeniería Civil

Dirige varios programas de salud pública de pequeña magnitud o un programa de salud a nivel nacional; evalúa la magnitud de los problemas de salud de diversos grupos de población y elabora para el efecto los programas de investigación, prevención, control y erradicación de enfermedades, evalúa y discute con personal subalterno los resultados obtenidos en los diferentes programas de salud que se desarrollan en un área geográfica determinada; coordina programas de trabajo con organizaciones nacionales e internacionales, para discutir problemas y evaluar los programas en ejecución.

Esp. Medicina

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades técnico-administrativas que se realizan en una Dirección Sectorial de Planificación; elabora políticas y estrategias a utilizar en los proyectos del Ministerio a que pertenece; asesora a las autoridades superiores del Ministerio en aspectos técnicos y administrativos, tendentes a cumplir con los programas de trabajo de conformidad con la política del Gobierno; coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio; participa en seminarios, congresos y otros eventos de similar naturaleza ante organismos nacionales e internacionales; asiste a sesiones de trabajo en otras instituciones del Estado.

Esp. Planificación

Participa en la coordinación de las acciones relacionadas con la formulación del presupuesto del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, que se llevan a cabo en la Subjefatura del Departamento de Programación Presupuestaria; participa, revisa y consolida la información proveniente del análisis de los presupuestos para fines de estudio; participa en reuniones con funcionarios públicos para tratar asunto sobre administración presupuestaria; revisa proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias y otros.

Esp. Presupuesto

Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en una dependencia encargada de promover y desarrollar la producción animal; coordina con instituciones nacionales e internacionales el desarrollo de proyectos pecuarios; asesora a las autoridades superiores en materia de su competencia; elabora proyectos con fines de mejorar la producción pecuaria; asiste a reuniones con el sector privado para coordinar actividades con fines de desarrollo pecuario.

Esp. Zootecnia

Coordina las actividades relacionadas con la planificación energética del país; participa en reuniones con las compañías petroleras para tratar asuntos relacionados con la industrialización y comercialización de los hidrocarburos; emite opinión sobre la conveniencia o inconveniencia de proporcionar franquicia a la importación de maquinaria, equipo y accesorios que se utilizan en la exploración y explotación petrolera y minera del país; revisa y aprueba las regalías que corresponden al Estado derivadas de la explotación del petróleo crudo y minerales que realizan compañías extranjeras; aprueba los presupuestos de exploración y explotación presentados por las compañías contratistas.

Esp. Hidrocarburos

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico-administrativas de la unidad a su cargo; resuelve consultas técnicas del personal subalterno.

Participa en reuniones nacionales e internacionales en representación del Ministerio o Dependencia donde labora.

Proporciona asesoría según su especialidad, a funcionarios del Ministerio al que pertenece u otras dependencias del Sector Público.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

5070

REQUISITOS: ²⁹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal, ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

²⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

5080

PROFESIONAL JEFE III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren el conocimiento especializado en una rama de la ciencia y que se desarrolla en una unidad administrativa de gran magnitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas, técnicas y asistenciales realizadas en un hospital de referencia nacional; supervisa y evalúa los servicios que se prestan en las diferentes unidades del centro asistencial que dirige; aprueba planes de trabajo que le son presentados para su consideración; planifica, dirige, coordina y evalúa los programas docentes que se realizan en el hospital; promueve y participa en reuniones clínicas y científicas para resolver situaciones de emergencia que afectan la salud de la comunidad; vela por el eficiente suministro de equipo, instrumentos, medicamentos y todo lo indispensable para el buen funcionamiento del hospital a su cargo; asiste a reuniones con el Ministro y Viceministro de Salud y otras autoridades del Ministerio con el propósito de establecer criterios y formular políticas nacionales de atención a la salud de los habitantes.

Esp. Administración de Hospitales

Planifica, dirige, coordina y supervisa las labores técnico-administrativas que se ejecutan en una unidad en la Oficina Nacional de Servicio Civil en materia de administración de recursos humanos; revisa y aprueba proyectos de dictámenes, resoluciones y otros documentos relacionados con la administración del Plan de Clasificación de Puestos; dirige la realización de estudios y proyectos de planes de clasificación de puestos y administración de salarios de entidades descentralizadas; participa en la formulación y aplicación de políticas salariales del Gobierno de la República; propone la adopción de medidas apropiadas para la correcta administración del régimen de Servicio Civil; asiste a eventos nacionales y reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de las dependencias así como orientar a las autoridades para el buen funcionamiento de la institución.

Esp. Administración de Recursos Humanos

5080

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de construcción y mantenimiento de carreteras del país; organiza y participa en reuniones de trabajo con jefes de zonas viales para evaluar el trabajo y tomar las medidas correctivas pertinentes; evalúa y toma las medidas necesarias en casos emergentes para lograr la viabilidad en las carreteras del país; autoriza los programas y proyectos de trabajo.

Esp. Ingeniería Civil

Vela por el mantenimiento, modificación o ampliación de estructuras de las instalaciones y equipo del edificio; efectúa estudios y hace diseños sobre proyectos de reparación; elabora programas sobre seguridad para empleados y público en general que hacen uso del edificio.

Esp. Ingeniería Civil

Planifica, dirige, coordina y supervisa los programas de salud integral que realizan las unidades que componen el área de salud a su cargo; controla y evalúa los servicios que prestan los hospitales, centros y puestos de salud de su jurisdicción; vela por el cumplimiento de los programas de protección, fomento, recuperación y rehabilitación de la salud; promueve y participa en reuniones clínicas y científicas con instituciones afines, para resolver situaciones de emergencia que afectan la salud de la población.

Esp. Medicina

Planifica, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas relacionadas con la formulación, programación y evaluación del presupuesto de los diferentes ministerios e instituciones del Sector Público que se desarrollan en el Departamento de Programación Presupuestaria; participa en reuniones con autoridades superiores y representantes de organismos interinstitucionales para tratar asuntos relacionados con la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado; coordina las diversas acciones de presupuesto en materia de traslado de fondos y corrimiento de asignaciones solicitadas por instituciones del Estado.

Esp. Presupuesto

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, técnicas y asistenciales realizadas en un área de salud del país; controla y evalúa los servicios que prestan los hospitales, centros y puestos de salud de su jurisdicción; vela por el cumplimiento de los programas de protección, fomento, recuperación y rehabilitación de la salud; promueve y participa en reuniones clínicas y científicas con instituciones afines, para resolver situaciones de emergencia que afecten la salud de la población; evalúa la ejecución de los programas de salud comunitaria a cargo de los diferentes centros asistenciales bajo su jurisdicción; vela por el eficiente funcionamiento de los servicios hospitalarios y suministro oportuno de equipo, medicamento y otros.

Esp. Administración Áreas de Salud

- Asiste a reuniones nacionales e internacionales en representación de la dependencia donde labora.
- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, jefes de dependencias del Estado y público en general; brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Vela por el buen funcionamiento de las actividades de la dependencia a que pertenece y/o dirige.
- Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proporcionar cambios y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, manuales, memorándums, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Mantiene control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumpla de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por los organismos internacionales.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³⁰

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

³⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE OFICINA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES BRINDAR APOYO A TODO NIVEL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS TAREAS SE ENMARCAN EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LABORES DE MECANOGRAFÍA, LEVANTADO DE TEXTOS, REGISTROS CONTABLES Y LAS DEMAS LABORES INHERENTES A ESTE TIPO DE OCUPACIÓN. EL DESEMPEÑO DE ESTOS PUESTOS REQUIERE HABER REALIZADO ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO, ADIESTRAMIENTO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y EN ALGUNOS CASOS EL CONOCIMIENTO DE OTRO IDIOMA.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

6010

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de mecanografía, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza y confronta trabajos mecanográficos; atiende al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada; elabora requisiones de útiles de oficina y realiza cálculos aritméticos de poca dificultad; controla la asistencia del personal de la dependencia; recibe, despacha, registra y archiva documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes; maneja un tablero de planta telefónica efectuando y atendiendo llamadas; ayuda a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas y/o privadas.

Esp. Oficina

Recibe y transmite mensajes por medio de teléfono; registra en las notas de aviso o envío, el número de cartas, tarjetas postales, impresos, muestras, encomiendas y certificados; recibe, pesa y tasa correspondencia depositada por el público y aplica las tarifas establecidas; opera máquinas franqueadoras y vende sellos postales; recibe y abre sacos de correspondencia para verificar si contiene lo anotado en las guías o documentos de aviso respectivos; registra, clasifica y distribuye al personal subalterno la correspondencia, asignando las rutas que se deban cubrir; remite a las oficinas de correos departamentales, los ingresos percibidos por concepto de servicios postales; rinde informe sobre el valor de lo recaudado y del movimiento postal a donde corresponde.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Cataloga y registra libros de una biblioteca; orienta al público sobre el uso de ficheros para seleccionar libros o temas; localiza y proporciona la bibliografía y material que soliciten los usuarios, llevando registro de los mismos; recibe los libros que devuelve los lectores y los coloca en los anaqueles correspondientes; elabora requisiciones del material bibliográfico y maneja fondos para pequeños gastos de la biblioteca.

Esp. Bibliotecología

6010

Lee textos originales destinados a la revisión y corrección de pruebas de impresión a fin de verificar que se ajusten a su versión original; comprueba que los errores señalados sean corregidos en las pruebas finales; lleva el trabajo elaborado a las secciones correspondientes; recoge y archiva el material impreso por orden cronológico de publicación.

Esp. Corrección de Pruebas

Efectúa cobros por concepto de peaje, pontaje o estacionamiento de vehículos; extiende constancias por el valor recibido y anota la fecha y número de placa del vehículo; entrega los fondos recaudados por medio de conocimiento y lleva registro de los ingresos depositados en la receptoría fiscal; controla y distribuye formularios utilizados en la receptoría de fondos.

Esp. Recaudación

Visita establecimientos públicos y privados para obtener información con fines estadísticos; registra en tarjetas, formularios y cuadros específicos la información recabada, colabora en labores de codificación, clasificación, tabulación y resumen de información sobre diversos tópicos de la actividad humana y en la revisión y/o cotejo de los datos y en la preparación de informes periódicos de los mismos.

Esp. Estadística

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informa a un superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.

Colabora en labores complementarias que no exijan conocimientos especializados.

Efectúa reparaciones sencillas al material deteriorado bajo su responsabilidad.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupe puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³¹

EDUCACIÓN:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

³¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6020

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimiento específico y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Elabora conocimientos o guías de envío de correspondencia, expedientes y otros documentos tramitados; revisa tarjetas y reportes de trabajo; efectúa cálculos y elabora planillas de salarios, ejecuta los descuentos y retenciones correspondientes; levanta y transcribe actas de diversa naturaleza.

Esp. Oficina

Coordina y supervisa las labores que realiza el personal a su cargo; ordena la apertura y cierre de sacos de correspondencia y da fe de su contenido; lleva registros de los establecimientos autorizados para la venta de especies postales, resguarda las mismas y los ingresos que por su venta se perciben; recibe y entrega certificados con o sin valor declarado; recibe, clasifica, registra, custodia y entrega la correspondencia en general; elabora despachos de correspondencia y la distribuye por medio de mensajeros al domicilio de los destinatarios; examina las piezas postales con el fin de que las mismas estén debidamente franqueadas y cancela los sellos postales, empleando procedimientos manuales o mecánicos; custodia y remite a las oficinas departamentales los ingresos percibidos en concepto de servicios postales; formula citaciones al público para entrega de certificados con valor.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Orienta al público en la forma como puede seleccionar libros o localizar temas; lleva control de los libros prestados y rinde informes estadísticos; clasifica, registra libros y recopila leyes, decretos, acuerdos y otras publicaciones de interés bibliográfico.

Esp. Bibliotecología

Coteja textos y pruebas de impresión con el objeto de comprobar que los mismos se ajusten al trabajo original, corrigiendo los errores señalados; hace anotaciones en las pruebas aplicando signos y símbolos convencionales de corrección tipográfica.

Esp. Corrección de Pruebas

Ejecuta labores de clasificación, codificación, tabulación y resumen de datos estadísticos; participa en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos; recopila, revisa y coteja la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos por el personal subalterno o de otras fuentes de información y elabora informes periódicos de los mismos.

Esp. Estadística

Lleva registro del kilometraje recorrido y del combustible consumido por los vehículos; realiza los inventarios de combustibles y lubricantes y elabora las requisiciones para surtir los depósitos y el almacén; revisa que la documentación en la que le solicitan combustibles y lubricantes, servicio de engrase, cambio de aceite y reparaciones sencillas de los vehículos, cuenten con la autorización correspondiente; efectúa las gestiones necesarias para la obtención de placas, calcomanías y tarjetas de circulación de los vehículos de la dependencia.

Esp. Control de Vehículos, Combustibles y Lubricantes

Efectúa estudios y recomienda las acciones a tomar en las solicitudes de exoneración de derechos aduaneros y otros que gravan la importación de mercaderías; lleva control de franquicias otorgadas y de las pólizas que amparan las mercaderías exoneradas; controla la recepción y salida de mercadería, mediante la confrontación de los documentos que las amparan; registra e informa sobre las mercaderías que ingresan a la aduana, verificando valores, cantidades, pesos, marcas y procedencia de las mismas; autoriza la salida y entrada de vehículos previa verificación de documentos de propiedad; elabora guías de traslado de mercaderías en tránsito y otros documentos aduanales; suscribe actas con sus superiores cuando detecta irregularidades al practicar la revisión de mercadería.

Esp. Aduana

Recibe, registra, almacena y custodia suministros, materiales, equipos y otros productos; vela porque los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente; registra y revisa órdenes de compra contra suministros y equipo, extiende constancia de ingresos y práctica de inventarios periódicos de existencia en el almacén; vela porque se mantengan las existencias necesarias en el almacén y elabora las requisiciones correspondientes.

Esp. Almacenaje

6020

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS: ³²

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

³² Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6030

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa personal de oficina de menor jerarquía, vela porque el trabajo realizado se apegue a las instrucciones, normas, procedimientos y disposiciones legales específicas; revisa, entrega o rechaza documentos, mercaderías y otros valores cuando no reúnan los requisitos establecidos para el trámite o ingreso respectivo; elabora oficios, providencias y aprueba y firma documentos que autorizan el trámite, traslado o egreso de expedientes; administra fondos para gastos menores, lleva control de los mismos y rinde los informes correspondientes; certifica resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emita la dependencia.

Esp. Oficina

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal que labora en una oficina de correos; orienta y capacita empleados de menor jerarquía en trabajos específicos; vela por la aplicación de tarifas y el código postal; lleva registro del movimiento y de la venta de especies postales y canaliza a las receptorías fiscales, los ingresos obtenidos de la misma.

Esp. Comunicaciones y Servicios Postales

Dirige y supervisa las labores de clasificación, control de libros y otras publicaciones que realiza el personal de una biblioteca; supervisa los registros de adquisición de libros y publicaciones por concepto de compra, canje o donación; establece relaciones o contactos con otras bibliotecas con el fin de intercambiar material bibliográfico.

Esp. Bibliotecología

Organiza, asigna, evalúa y supervisa el trabajo de corrección de pruebas de imprenta, resuelve las consultas relacionadas con el trabajo de corrección de pruebas; corrige las pruebas de imprenta que ofrecen mayor dificultad; cita a los autores de obras, revistas y todo clase de impresos, para aclarar dudas sobre las las versiones originales de los trabajos.

Esp. Corrección de Pruebas

Dirige y supervisa conductores de vehículos y demás personal de la unidad a su cargo; autoriza reparaciones, cambios de aceite, engrase, compra de repuestos y accesorios para los vehículos, llevando el registro correspondiente; firma requisiciones de combustibles y lubricantes; tramita viáticos para los pilotos que salen de comisión.

Esp. Control de Vehículos, Combustibles y Lubricantes

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo; recibe los documentos que garantizan el transporte de la mercadería y los distribuye entre el personal de la unidad; aprueba con su firma los documentos de recibo y entrega de mercaderías; informa a los agentes de aduana y demás interesados sobre los asuntos que se tramitan en las dependencias; revisa los libros de registro de las guías que amparan la revisión de mercaderías cuyos bultos lleguen averiados.

Esp. Aduana

Dirige y supervisa las tareas que realiza un grupo de empleados de oficina y operativos en el almacenamiento, control, recepción, registro y despacho de mercadería y equipos; revisa y firma las órdenes de compra y pago, requisiciones y otros documentos relacionados con el movimiento de un almacén; revisa y controla que la mercadería se conserve en buen estado, empacada y colocada adecuadamente; elabora u ordena los pedidos necesarios y supervisa los inventarios de almacén rindiendo los informes correspondientes.

Esp. Almacenaje

Controla el ingreso de personas a los cines, teatros y otros establecimientos similares, con el fin de comprobar el cumplimiento de la programación y clasificación del espectáculo a exhibir; controla que los sistemas de proyección y sonido funcionen adecuadamente y que los establecimientos autorizados para la celebración de espectáculos, cumpla con los requisitos legales de seguridad e higiene; reporta cualquier anomalía observada en la presentación de espectáculos.

Esp. Calificación de Espectáculos

Verifica que los documentos contables, llenen los requisitos legales y fiscales establecidos previo a su operación y registro; efectúa operaciones de ingresos y egresos en libros auxiliares de cuentas corrientes; elabora pólizas contables, llena modelos fiscales para el control de existencias de formularios y otros documentos utilizados en contabilidad fiscal; lleva registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles; participa en el control del inventario físico de la dependencia.

Esp. Contabilidad

Supervisa al personal de menor jerarquía y asigna los trabajos que deben realizar en las distintas actividades e imparte instrucciones necesarias para su desarrollo.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Vela por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de oficina.

Prepara informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupan puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS: ³³

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia que el puesto requiera.

³³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6040

OFICINISTA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la labores que realiza personal a su cargo en una unidad administrativa donde se requiere del conocimiento, dominio y experiencia para su ejecución.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y supervisa las actividades de oficina que realiza el personal a su cargo, estudia, resuelve o margina expedientes, correspondencia y otros documentos que se tramitan en la dependencia; elabora o firma oficios, providencias, dictámenes y otros documentos similares; recopila y clasifica disposiciones legales para su reproducción y distribución a las dependencias del Estado; vela por el manejo y cuidado del equipo, materiales y suministros adquiridos para uso de la dependencia; instruye al personal subalterno en el trámite de expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con los asuntos de la dependencia.

Esp. Oficina

Coordina y supervisa la elaboración de inventarios de las mercaderías almacenadas; revisa los registros de control de ingreso y egreso de mercaderías y equipos; autoriza documentos relacionados con el movimiento de los almacenes; dicta medidas pertinentes para mejorar el funcionamiento de los almacenes.

Esp. Almacenaje

Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal subalterno en los centros de espectáculos; revisa y autoriza la programación de cines y canales de televisión, en la capital y departamentos; lleva control de asistencia y elabora cuadros de movimiento de personal, asignando los turnos correspondientes; recibe y da trámite a los informes de los subalternos y de los empresarios de espectáculos públicos sobre la venta de boletos; lleva control de la calificación de espectáculos y vela porque los mismos se apeguen a la ley.

Esp. Calificación de Espectáculos

Revisa órdenes de compra y pago y los documentos que las amparan, para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón y traslada las operaciones ejecutadas a los libros principales; lleva registros contables por medio de sistemas mecanizados, opera los diferentes descuentos realizados a empleados públicos y prepara los documentos de envío correspondientes; recopila datos de mano de obra, materiales y equipos, consumo de combustibles, lubricantes y otros gastos; elabora cuadros generales de costos; realiza la apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad y elabora los estados financieros necesarios.

Esp. Contabilidad

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordina las actividades de la unidad a su cargo con otras oficinas y dependencias y orienta a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.

Vela por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Mantiene controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con planes establecidos; establece sistemas de archivo de documentos y vela por su correcto uso y mantenimiento.

Prepara informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

6040

REQUISITOS:³⁴

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

³⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6060

SECRETARIO OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna y supervisa el trabajo de secretaría que ejecuta el personal subalterno.

Esp. Actividades Secretariales

Toma versiones taquigráficas de dictados, discursos, conferencias y otros similares y los transcribe a máquina.

Esp. Actividades Secretariales

Realiza labores secretariales en idioma español y en el dialecto o lengua que sea necesario.

Esp. Actividades Secretariales

Transcribe a máquina oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos; recibe, sella, registra y archiva correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.

Esp. Actividades Secretariales

Atiende y anuncia a las personas que han acordado cita con el jefe de la dependencia y proporciona información para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribe documentos en dos o más idiomas.

Esp. Actividades Secretariales

Lleva el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad; vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la presentación de la misma.

Esp. Actividades Secretariales

6060

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³⁵

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.

OPCIÓN B:

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.

³⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6090

SECRETARIO EJECUTIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna y supervisa el trabajo de secretaría que ejecuta el personal subalterno.

Esp. Actividades Secretariales

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan a la oficina; toma dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos.

Esp. Actividades Secretariales

Asiste a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y prepara los resúmenes e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.

Esp. Actividades Secretariales

Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con el jefe de la dependencia y proporciona información para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribe documentos en dos o más idiomas.

Esp. Actividades Secretariales

Redacta y mecanografía correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas; transcribe a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros eventos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.

Esp. Actividades Secretariales

Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

Esp. Actividades Secretariales

6090

Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que sufre el mismo; elabora requisiciones de materiales y útiles de oficina.

Esp. Actividades Secretariales

Lee y revisa los periódicos, recorta los títulos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.

Esp. Actividades Secretariales

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³⁶

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

³⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

6100

SECRETARIO EJECUTIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en una Subdirección.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna y supervisa el trabajo de secretaría que ejecuta el personal subalterno.

Esp. Actividades Secretariales

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan a la dependencia; toma dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y efectúa la transcripción mecanográfica de los mismos.

Esp. Actividades Secretariales

Asiste a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de los mismos y hace las comunicaciones respectivas.

Esp. Actividades Secretariales

Atiende y anuncia a personas que tienen citas con el jefe inmediato y proporciona la información para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribe documentos en dos o más idiomas.

Esp. Actividades Secretariales

Redacta y mecanografía correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas; mecanografía dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares; transcribe a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros actos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.

Esp. Actividades Secretariales

6100

Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que se presenten.

Esp. Actividades Secretariales

Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina; lee y revisa los periódicos, recorta los artículos o informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³⁷

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

³⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6200

SECRETARIO EJECUTIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, coordinar y supervisar labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia en una Dirección.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna y supervisa el trabajo de secretaría que ejecuta el personal subalterno.

Esp. Actividades Secretariales

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos; toma dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos de la dependencia.

Esp. Actividades Secretariales

Asiste a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de los mismos y hace las comunicaciones respectivas.

Esp. Actividades Secretariales

Atiende y anuncia a personas que han acordado cita con el jefe de la dependencia y proporciona información para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribe documentos en dos o más idiomas.

Esp. Actividades Secretariales

Redacta correspondencia y mecanografía dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares; transcribe a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros eventos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.

Esp. Actividades Secretariales

Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina; vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que se presenten; mantiene controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades, asistencia, pagos, compras, documentos recibidos y enviados y otros similares.

Esp. Actividades Secretariales

Recibe y revisa documentos diversos, recoge las firmas que correspondan y hace la entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y lleva los controles pertinentes; lee y revisa los periódicos, recorta los artículos o informaciones que se relacionen con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.

Esp. Actividades Secretariales

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:³⁸

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

³⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

6210

SECRETARIO EJECUTIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que se desarrolla en una Subdirección, consistente en realizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores secretariales, las cuales requieren el conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos, realizando la transcripción correspondiente, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asigna, coordina y supervisa el trabajo que ejecuta el personal subalterno.
- Atiende y anuncia a personas que han concertado citas con el subdirector de la Dependencia y proporciona información para la cual está autorizado; transcribe documentos en dos o más idiomas.
- Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia, realiza dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorandas y otros documentos.
- Redacta correspondencia y mecanografía dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos; realiza transcripciones de grabaciones de discursos, conferencias y eventos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.
- Realiza trabajos en el equipo de computación y vela por el buen uso del mismo.
- Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina.

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

6210

REQUISITOS:³⁹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:

Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

OPCIÓN B:

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

³⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

6220

SECRETARIO EJECUTIVO V

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Recibe y revisa documentos diversos, solicita las firmas que corresponden y hace la entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y lleva los controles correspondientes.
- Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina.
- Vela por el buen uso del equipo de oficina y el equipo de computación y reporta los desperfectos que se presenten.
- Mantiene controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Atiende y anuncia a personas que concertaron cita con el jefe inmediato y proporciona la información para la cual está autorizado.
- Transcribe documentos en dos o más idiomas.
- Asiste a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo con el fin de tomar notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de las mismas, realiza las comunicaciones respectivas.

6220

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴⁰

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:

Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

OPCIÓN B:

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

⁴⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE TÉCNICO ARTÍSTICA

ESTÁ CONFORMADA POR CLASES DE PUESTOS EN QUE SE INCLUYEN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAMENTE Y DE DOCENCIA ARTÍSTICA; LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS REQUIEREN EL DOMINIO DE UNA DISCIPLINA O GÉNERO DEL ARTE COMO MÚSICA, DANZA, PINTURA, ESCULTURA, TEATRO Y OTRAS. PARA EL DESEMPEÑO DE ESTOS PUESTOS, SE NECESITA DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ARTÍSTICAS Y POSEER CUALIDADES INNATAS QUE PERMITAN SU EJECUCIÓN.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

7010

TÉCNICO ARTÍSTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico artístico que consiste en presentar obras de danza, dirigir, interpreta e investigar obras musicales e impartir conocimientos elementales de música.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Participa en la escenificación de obras coreográficas de distintos estilos y tendencias; ensaya los movimientos convencionales, correspondientes a las obras a representar; atiende las indicaciones del coreógrafo sobre los pasos, estilo, dirección, dinámica y otros movimientos; practica ejercicios rítmicos, gimnásticos, en barra y otros similares, para obtener y mantener la forma y agilidad física apropiada.

Esp. Danza

Dirige, administra y coordina las actividades de una escuela elemental de música; imparte clases de solfeo, teoría, dictado y ejecución instrumental; elabora planes y programas de trabajo; organiza grupos instrumentales entre los alumnos de la escuela; practica y califica pruebas para evaluar el rendimiento de los alumnos.

Esp. Educación Artística

Realiza tareas auxiliares de dirección y supervisión en las actividades de decoración escénica que realiza el personal a su cargo; pinta, reconstruye o modifica escenografías de acuerdo a diseños y programas de trabajo previamente establecidos; decora bastidores, paneles, telones y otros objetos escénicos; hace mezclas de pintura para obtener los colores y tonalidades que las escenografías requieren.

Esp. Escenografía

Interpreta melodías en uno de los instrumentos que componen el conjunto de marimba; estudia las partituras que le han sido asignadas para interpretaciones musicales ajustándose a las instrucciones del Director de conjunto marimbístico; participa en conciertos interpretando melodías o acompaña a grupos de danza folklórica en actuaciones que se realizan en el interior o exterior del país.

Esp. Música

7010

Dirige y supervisa las actividades de un conjunto musical y atiende los asuntos administrativos relacionados con el mismo; elabora programas, estudiando y seleccionando las partituras musicales a interpretar; programa y dirige los ensayos y efectúa arreglos musicales escribiendo a mano partituras; practica exámenes de admisión a los aspirantes a ocupar puestos dentro del grupo.

Esp. Música

Estudia, ensaya e interpreta partituras musicales en grupo, como solista, soprano, contra-alto, barítono o tenor en obras corales; efectúa traducción de letra de obras musicales; memoriza movimientos coreográficos y escénicos para la interpretación de obras; participa en los ensayos individuales y generales; actúa y representa obras, conforme a programas establecidos.

Esp. Música

Copia partituras a mano y traslada composiciones de un tono a otro cuando el caso lo requiere, tomando en cuenta los sonidos de los instrumentos de las voces humanas; clasifica, registra, archiva, lleva control de partituras y restaura las deterioradas; ordena, distribuye y recoge las partituras utilizadas en los conciertos.

Esp. Música

Investiga la música autóctona en las diferentes comunidades indígenas del país y las recopila por medio de grabaciones magnetofónicas o transcripciones al pentagrama; estudia instrumentos musicales usados por los nativos, dándolos a conocer mediante su ejecución; divulga la música indígena por medio de conferencias, pláticas, exposiciones o ejecución de instrumentos musicales autóctonos; asesora a estudiantes e investigadores de música folklórica.

Esp. Música

Afina los sonidos de instrumentos musicales tomando como patrón el diapasón; ajusta la distancia entre los bordes de los caños o la tensión de las cuerdas o adelgaza las lenguetas hasta conseguir que el sonido que producen corresponda al del diapasón; repara instrumentos musicales y sustituye las piezas gastadas o deterioradas; participa en el traslado y colocación de los instrumentos en los lugares donde se llevará a cabo el concierto.

Esp. Música

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico Artística, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴¹

EDUCACIÓN:

Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.

⁴¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

7020

TÉCNICO ARTÍSTICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar tareas auxiliares de coordinación y supervisión de actividades artísticas; impartir conocimientos en una rama del arte y dirigir e interpretar obras musicales y representar solos o roles protagonistas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Participa en la escenificación de los papeles o roles protagonistas que conllevan mayor responsabilidad, dificultad y exigencia técnica en obras coreográficas de distintos estilos o tendencias; auxilia a maestros o coreógrafos en actividades técnicas y artísticas; ensaya los pasos y movimientos convencionales correspondientes a las obras a representar; atiende las indicaciones del coreógrafo sobre los pasos, estilo, dirección, dinámica, expresión y otros movimientos; guía y orienta a los bailarines de conjunto sobre las dificultades y técnicas dancísticas; practica ejercicios rítmicos, gimnásticos en barra y otros similares, para obtener y mantener la forma y agilidad física apropiada.

Exp. Danza

Imparte clases sobre materias artísticas de acuerdo con los programas especiales de enseñanza; elabora planes de trabajo y material didáctico de las asignaturas que imparte; practica y califica pruebas para evaluar el rendimiento de los alumnos; organiza grupos instrumentales, de teatro y de danza entre los alumnos a su cargo; revisa y corrige los trabajos presentados por los estudiantes; orienta y encausa pedagógicamente a los educandos, mediante conferencias, seminarios, actividades extracurriculares, consejos, guías pedagógicas y vocacionales y otros recursos técnicos; prepara cuadros de calificaciones y rinde informes periódicos sobre los resultados obtenidos a las autoridades del plantel.

Esp. Educación Artística

Dirige, coordina y supervisa la construcción de escenografías; elabora dibujos o bocetos conforme los requerimientos de obras y espectáculos a presentar; revisa requisiciones de materiales para la construcción de escenografías, coordina con su jefe inmediato y personal subalterno la construcción y montaje de la escenografía.

Esp. Escenografía

Auxilia a un superior en la dirección del conjunto de marimba e interpreta melodías en uno de los instrumentos que componen el mismo; interpreta "solos" o partes sobresalientes de piezas musicales; efectúa investigaciones de música folklórica; participa en actuaciones de conciertos de acuerdo a la programación de los mismos y en ensayos colectivos atendiendo instrucciones del Director.

Esp. Música

Interpreta obras musicales del género sinfónico; estudia las obras musicales a interpretar individualmente, en grupo o secciones para mejorar la calidad interpretativa de las mismas; anota en partituras los cambios de arcadas, matices, movimientos, cortes y demás indicaciones dadas por el Director de la orquesta; ensaya y actúa con grupos artísticos de ópera, ballet, coro, teatro y otros similares.

Esp. Música

Dirige ensayos y representaciones del conjunto musical a su cargo; selecciona las obras musicales a interpretarse; compone obras de música popular folklórica y arregla partituras musicales adaptándolas a los instrumentos del conjunto; orienta al personal subalterno en la interpretación de obras musicales; vela por la conservación de los instrumentos del conjunto.

Esp. Música

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico Artística, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴²

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.

OPCIÓN B: Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

⁴² Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

7030

TÉCNICO ARTÍSTICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar actividades de escenografía, promoción y fomento de las artes e interpretar obras musicales.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza y promociona presentaciones de teatro, ballet, conciertos musicales, certámenes de artes plásticas, literatura y otras actividades culturales; participa en la elaboración de presupuestos sobre diseños, escenografías, vestuarios y otros materiales; elabora bases para concursos artísticos-culturales, integra y forma parte de jurados calificadoros de los mismos; realiza informes periódicos de las labores desarrolladas y representa a las autoridad máxima de la dependencia en actividades artístico-culturales.

Esp. Actividades Culturales

Asiste al jefe inmediato en la dirección y supervisión de las actividades administrativas y artísticas, ensayos y representaciones de un conjunto de ballet, lleva fichas de registro individual de los bailarines especificando los servicios técnicos y controla la asistencia y puntualidad del personal subalterno; supervisa el maquillaje de los bailarines y elabora requisiciones de vestuario, utilería, calzado y demás artículos utilizados por los mismos.

Esp. Danza

Dirige las actividades técnicas y administrativas para la construcción y montaje de escenografías; revisa, diseña e interpreta planos de escenografías y adecúa a los espacios de los escenarios los diseños presentados por compañías teatrales; elabora cálculos de materiales y escoge o sugiere cuales son los adecuados para la realización de cada diseño; controla y verifica que la construcción de escenografías tenga las condiciones de seguridad para el personal y usuarios; prepara turnos de trabajo y controla la asistencia y puntualidad del personal; participa en sesiones de trabajo con directores y personal técnico de espectáculos artísticos para la programación de actividades relacionadas con la escenografía.

Esp. Escenografía

Interpreta "solos" o partes sobresalientes de obras musicales; coordina y supervisa a los músicos que integran la sección o registro a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad interpretativa; anota en partituras cortes y demás indicaciones dadas por el Director; participa en temporadas de conciertos y festivales de arte y cultura; ensaya y actúa con grupos artísticos de ópera, ballet, coro, teatro y otros similares.

Esp. Música

Sustituye temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnico Artística, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴³

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.

OPCIÓN B: Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

⁴³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

7060

JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y artísticas que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Investiga y coordina el libreto de la obra seleccionada y dirige la comisión creadora de la misma; supervisa las actividades relacionadas con representaciones coreográficas, para el montaje de espectáculos artísticos; elabora el presupuesto relativo a los gastos del montaje de la obra; coordina y supervisa las labores de escenografía, luminotecnia, sonido, utilería y vestuario que serán utilizados en la representación de la obra; programa ensayos de los artistas indicando los movimientos a realizar y su forma de interpretación; evalúa requerimientos de materiales, equipos de trabajo y todos los elementos que necesita el personal; asesora en la contratación de conjuntos de danza nacionales e internacionales.

Esp. Coreografía

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, docentes, culturales y sociales que se realizan en un centro de formación artística; vela por la organización, disponibilidad y funcionabilidad de los elementos técnicos y recursos de la escuela; autoriza y supervisa los programas y planes de trabajo elaborados por los docentes; administra los recursos económicos del plantel y autoriza los documentos correspondientes; examina a los alumnos en sus facultades vocacionales para autorizar su ingreso; sustituye a los docentes en caso de ausencia; vela por el orden y la disciplina del personal docente, administrativo y alumnado en general conforme a las normas establecidas en el reglamento respectivo.

Esp. Educación Artística

Dirige los ensayos musicales de la marimba de conciertos, coordina las actividades de acoplamiento con grupos artísticos; organiza y programa temporadas de conciertos; mantiene y selecciona el repertorio musical de la marimba; arregla las partituras originales para los diferentes registros de la marimba; vela por la disciplina y comportamiento del grupo musical en giras al interior y exterior.

Esp. Música

Asiste al Director de la Orquesta Sinfónica, coordinando y supervisando la ejecución musical que interpretan los violinistas; ejecuta "solos" o partes sobresalientes de una obra musical; anota en partituras los cambios de arcadas, matices, movimientos, cortes y demás indicaciones del Director de la Orquesta; estudia las obras musicales a ejecutar en ensayos individuales o de grupo, para mejorar la calidad interpretativa; integra ternas examinadoras para seleccionar músicos a ocupar puestos dentro de la orquesta; programa reuniones de trabajo con el grupo de cuerdas, con el fin de resolver problemas de índole musical y técnico.

Esp. Música

Realiza tareas auxiliares de planificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en la presentación de espectáculos artísticos; lleva registro y control de eventos artísticos, planos y demás información técnica de instalaciones, sistemas y equipos de la dependencia; participa en cursos de formación de técnicos en materia de escenografía y actividades afines.

Esp. Dirección Artística

Dirige y supervisa las actividades artísticas y administrativas de un conjunto de ballet; elabora proyectos de presentación de obras de ballet en el interior de la República o en el extranjero y prepara los presupuestos respectivos; promueve, realiza y dirige investigaciones sobre danza y música folklórica, con el fin de obtener material necesario para la creación y montaje de nuevas obras coreográficas; selecciona y estudia las obras a escenificar, organizando su presentación; imparte clases de danza a los bailarines y supervisa los ensayos correspondientes; selecciona los bailarines que ingresan al conjunto; revisa y analiza con el pianista acompañante las partituras para coordinar la música con la danza.

Esp. Dirección Artística

Planifica, dirige y supervisa las actividades que realiza un grupo coral; selecciona a los cantantes para la formación del coro y el repertorio de música a interpretar; imparte a los miembros del grupo coral las técnicas de pedagogía musical para la interpretación de obras; coordina los ensayos y conciertos correspondientes.

Esp. Dirección Artística

Dirige y supervisa las actividades técnicas y operativas que se realizan en la representación de espectáculos artísticos; coordina ensayos y representaciones de obras teatrales; participa en reuniones de trabajo con jefes y técnicos para determinar aspectos de escenografía, iluminación y otros relacionados con la materia; controla el ingreso de artistas a escena y cambios de ambiente teatral, de acuerdo a libretos y programación previamente establecidos; estudia los requerimientos técnicos presentados por los usuarios y elabora el guión operativo para el funcionamiento escénico; prepara horarios y turnos de trabajo del personal subalterno.

Esp. Dirección Artística

- Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimiento, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversos.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.
- Vela porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le concierne a la unidad.
- Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo, instrumentos y maquinarias con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴⁴

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.

OPCIÓN B: Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

⁴⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

7070

JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico artístico que consiste en planificar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte a nivel nacional.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina reuniones de trabajo con personal subalterno con el fin de verificar y evaluar el avance de los programas docentes que se imparten en los centros de formación artística bajo su supervisión, mejora métodos y procedimientos de trabajo, actualiza conocimientos, analiza problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, define situaciones y propone cambios y soluciones diversas; planifica y organiza talleres de capacitación para el personal docente y vela por la actualización constante de los programas de estudio que se imparten en las escuelas de arte.

Esp. Educación Artística

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las labores de escenografía, luminotecnia, sonido y otras relacionadas con el montaje de obras y espectáculos artísticos; prepara y dirige programas de capacitación o adiestramiento a personal técnico para la operación de equipo empleado en la presentación de espectáculos artísticos; promueve y asiste a reuniones de trabajo con superiores y subalternos, con el propósito de coordinar la ejecución de los trabajos que realiza la unidad que dirige.

Esp. Dirección Artística

Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Vela porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le concierne a la unidad.

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo, instrumentos y maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁴⁵

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.

OPCIÓN B: Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluye supervisión de personal.

⁴⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE PARAMÉDICA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES BRINDAR APOYO AL PERSONAL PROFESIONAL MÉDICO EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ESTÁN RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y PRESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTOS PARA PREVENIR Y CURAR ENFERMEDADES, TRASTORNOS Y LESIONES DEL ORGANISMO HUMANO EN PUESTOS, CENTROS DE SALUD, HOSPITALES E INSTITUCIONES ASISTENCIALES DEL PAÍS. PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS ASIGNADOS A ESTA SERIE, SE REQUIERE COMO REQUISITO MÍNIMO ACREDITAR DIPLOMA DE TERCER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO LA PREPARACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA ADQUIRIDA EN UN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA ESPECIALIZADA, CON EXTENSIÓN DE UN TÍTULO O DIPLOMA EN EL ÁREA RESPECTIVA APROBADO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL; INCLUYE TAMBIÉN PREPARACIÓN ACADÉMICA DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFIN CON CURRÍCULUM CERRADO COMO MÁXIMO.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9540

PARAMÉDICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de apoyo a funciones paramédicas y médicas que requieren la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el campo de la enfermería, laboratorio y radiología.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Auxilia al personal de enfermería y médico en la atención y administración de tratamientos para las diversas enfermedades, trastornos y lesiones del organismo humano, así como en la aplicación de métodos de medicina preventiva como medida de precaución contra enfermedades; atiende a los pacientes en cuidado de enfermería, proporcionándoles higiene y comodidad en sus diferentes estados; prepara, clasifica y esteriliza el instrumental de cirugía para intervenciones quirúrgicas; participa en situaciones de emergencia brindando primero auxilios; atiende el ingreso, traslados y egresos de los pacientes registrándolos en el control respectivo; informa verbalmente y por escrito a sus supervisores y reporta sus actividades utilizando las formas del sistema único de información; participa en programas de salud que a nivel de centro asistencial, departamental o nacional ejecuta el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; realiza turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido; prepara física y emocionalmente al paciente en el pre y post-tratamiento; participa en la visita médica e inspección general a pacientes con morbilidad general de bajo y alto riesgo dirigido a establecer el tratamiento adecuado.

Esp. Enfermería Auxiliar

Practica pruebas y análisis hematológicos, coprológicos, urológicos, bacteriológicos, citológicos y patológicos que requieren la aplicación de técnicas especiales; elabora coloraciones, medios de cultivo y reactivos simples, para pruebas de laboratorio; realiza pruebas para determinar la sensibilidad a los antibióticos; prepara especímenes en bloques de parafina y hace cortes para análisis patológicos; realiza turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Análisis Clínico

Practica exámenes radiográficos básicos en sala de Rayos X y sala de operaciones de un centro hospitalario y exámenes especiales, aplicando medios de contraste; asiste al médico y/o radiólogo en exámenes especiales; procesa radiofilms médicos en forma manual o automática; controla signos vitales en procedimientos que lo requieran; maneja aparatos de rayos X y radioterapia; administra tratamientos de radioterapia de acuerdo a órdenes médicas; realiza turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Operación de Equipo de Radiología

Sustituye temporalmente a otros empleados de igual o mayor nivel jerárquico que ocupen puestos dentro de la Serie Paramédica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Esp. Generalista

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁴⁶

EDUCACIÓN:

Acreditar diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

⁴⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

9550

PARAMÉDICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejercer tareas de apoyo en el campo de la Medicina que requieren la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el área de la enfermería, laboratorio y radiología y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Auxilia a un profesional en la administración de anestесias; cuida y controla a pacientes antes y durante las intervenciones quirúrgicas haciendo las anotaciones en los registros correspondientes: revisa la historia clínica del paciente para comprobar que los diferentes análisis de laboratorio estén dentro de los límites normales; administra diferentes anestесias y proporciona los accesorios que se utilizan durante las intervenciones quirúrgicas; realiza turnos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Anestesiología

Supervisa y practica pruebas de análisis de laboratorio, que requieren la aplicación de técnicas y procedimientos especializados; efectúa pruebas y administra dosis de material radioactivo, de acuerdo con prescripciones médicas en laboratorios de radioisótopos; realiza turnos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Análisis Clínico

Dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la unidad de radiología; practica exámenes radiográficos básicos en la sala de rayos X y de operaciones de un centro hospitalario; controla que en los registros médicos estén anotados los tratamientos de radioterapia aplicados a los pacientes; administra los tratamientos delicados de radioterapia de acuerdo con órdenes médicas; realiza turnos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Operación de Equipo de Radiología

Sustituye temporalmente a otros empleados de igual o mayor nivel jerárquico que ocupen puestos entro de la Serie Paramédica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Esp. Generalista

9550

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁴⁷

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Paramédico I en la especialidad que el puesto requiera y diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y un año de experiencia en el ejercicio de actividades relacionadas con la especialidad respectiva.

⁴⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9560

PARAMÉDICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Ejecuta tareas de enfermería en la atención, diagnóstico, prescripción y administración de tratamientos para las diversas enfermedades, trastornos y lesiones del organismo humano, así como en la aplicación de métodos de medicina preventiva como medida de precaución contra enfermedades; asiste al personal médico en los tratamientos de afecciones físicas, intervenciones quirúrgicas o exámenes que practica; prepara las instalaciones e instrumental que utilizan los médicos en intervenciones quirúrgicas; administra medicamentos y aplica tratamientos siguiendo prescripciones médicas; practica exámenes prenatales y atiende a las mujeres durante partos que se presentan en las salas de maternidad; efectúa visitas domiciliarias para proporcionar cuidados de enfermería a pacientes ambulatorios; dirige y supervisa las tareas que realiza personal paramédico en un servicio del centro asistencial donde desarrolla sus tareas; organiza y asigna turnos de trabajo para personal paramédico; lleva controles y registros de los tratamientos prescritos y evaluación de los pacientes, para lo cual elabora y presenta a su jefe los informes respectivos; efectúa turnos rotativos de mañana, tarde y noche.

Esp. Enfermería

Sustituye temporalmente a otros empleados de igual o mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos dentro de la Serie Paramédica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Esp. Generalista

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁴⁸

Educación: Poseer título de Enfermera Profesional, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

⁴⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9570

PARAMÉDICO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería y planificar, dirigir y supervisar diversas actividades asignadas a personal de menor jerarquía en el servicio de un hospital o centro de salud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Ejecuta tareas de enfermería en la atención, diagnóstico, prescripción y administración de tratamientos para las diversas enfermedades, trastornos y lesiones del organismo humano, así como en la aplicación de métodos de medicina preventiva como medida de precaución contra las enfermedades; dirige y supervisa las actividades que realiza un grupo de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería en un centro hospitalario o centro de salud; asiste al personal médico durante sus visitas a pacientes y es responsable de cumplir las órdenes médicas que se dicten en la unidad o unidades a su cargo; supervisa la eficiencia de la atención proporcionada a pacientes en salas o pabellones; participa en la ejecución de programas educativos para el personal y pacientes; soluciona los problemas de enfermería dentro del área de su competencia.

Esp. Enfermería

Organiza turnos de trabajo y controla la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones del personal subalterno; participa en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los programas de educación en servicio; evalúa periódicamente los servicios de enfermería, informando a sus jefes inmediatos; coordina las labores de enfermería, con otros servicios que tiene relación con el cuidado de pacientes; supervisa que los pedidos de farmacia y almacén se efectúen de acuerdo con procedimientos aprobados, realiza turnos rotativos de mañana, tarde y noche.

Esp. Enfermería

Realiza labores relacionadas con la administración de diferentes tipos de anestesia, de acuerdo con las órdenes médicas correspondientes; revisa el equipo de anestesia antes y después de haberse utilizado, para verificar su funcionamiento; prepara los anestésicos y los accesorios que se utilizan durante las intervenciones quirúrgicas; revisa la historia clínica de los pacientes para comprobar que los análisis de laboratorio, radiológicos y otros estén dentro de los límites normales; controla estrictamente los signos vitales del paciente y hace las anotaciones en los registros correspondientes; lleva el récord de anestesia, anotando los medicamentos que se administran y los cambios que sufren los pacientes durante el proceso de la misma; realiza turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Anestesiología

Administra medicamentos y tratamientos prescritos por el médico de turno, en el área de terapia respiratoria; evalúa, diagnostica y aplica lavados bronquiales a pacientes ventilados; aplica procedimientos de succión adotraqueales y nasotraqueales en adultos, niños e infantes; participa activamente en el proceso de reanimación cardiopulmonar de paciente; desarrolla procedimientos de fisioterapia e higiene pulmonar; implementa procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización sistemática del equipo; realiza pedidos de materiales y suministros; efectúa turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Inhaloterapia

Sustituye temporalmente a otros empleados de igual o mayor nivel jerárquico, que ocupa puestos dentro de la Serie Paramédica en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias.

Esp. Generalista

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁴⁹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Paramédico III en la especialidad que el puesto requiera y título como Enfermera Profesional, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OPCIÓN B: Acreditar título de Enfermera Profesional, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y un año de experiencia en el ejercicio de la profesión.

En el caso de la especialidad "Anestesiología" o "Inhaloterapia" acreditar título de Enfermera Profesional y diploma correspondiente, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

⁴⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9590

PARAMÉDICO JEFE I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe del departamento de enfermería de un hospital departamental o supervisor del departamento de enfermería de un hospital metropolitano de referencia nacional.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas del departamento de enfermería a su cargo; organiza turnos de trabajo del personal subalterno y controla la asistencia y cumplimiento de las obligaciones; participa en la toma de decisiones de tipo técnico y administrativo de la dependencia en el área de su competencia; coordina y controla las situaciones de emergencia dentro del área de enfermería; participa en los estudios de utilización de materiales y equipo, recomendando lo más adecuado a las autoridades superiores; supervisa que la atención proporcionada a los pacientes de sala y pabellones sea eficiente; informa periódicamente de las actividades rutinarias que desarrolla el departamento bajo su responsabilidad, así como aquellas situaciones de tipo especial; efectúa turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido; promueve, planifica y participa en la ejecución de programas de salud para el personal, pacientes y otros miembros de la comunidad; acude a llamados de emergencia o desastre nacional en el momento que sea necesario.

Esp. Enfermería

Supervisa y evalúa las actividades técnicas del personal paramédico a su cargo; controla la asistencia y cumplimiento de las obligaciones del personal subalterno en los turnos de trabajo asignado; verifica que los pedidos de farmacia y almacén se cumplan y efectúen de conformidad con los procedimientos establecidos; participa conjuntamente con el jefe del departamento de enfermería en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades técnicas y administrativas; evalúa periódicamente los servicios de enfermería, informando a sus jefes inmediatos; efectúa turnos rotativos de mañana, tarde y noche de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Enfermería

Sustituye temporalmente a empleados de igual o mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de las Serie Paramédica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Esp. Generalista

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁵⁰

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Paramédico IV en la especialidad que el puesto requiera que incluya supervisión de personal y título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OPCIÓN B: Acreditar título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de personal.

En el caso de las especialidades "Anestesiología" o "Inhaloterapia", acreditar título de Enfermera Profesional y diploma correspondiente reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y un año de experiencia en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de personal.

⁵⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9610

PARAMÉDICO JEFE II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe del departamento de enfermería de un hospital especializado o de una sala especializada de un hospital metropolitano de referencia nacional.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas de la unidad asistencial a su cargo; supervisa que la atención proporcionada a los pacientes de sala y pabellones sea eficiente; participa en la toma de decisiones de tipo técnico y administrativo de la dependencia en el área de su competencia; organiza turnos de trabajo del personal subalterno y controla la asistencia y cumplimiento de sus tareas y responsabilidades; coordina y controla las situaciones de emergencia dentro del área de enfermería; promueve, planifica y participa en la ejecución de programas de salud para el personal, pacientes y otros miembros de la comunidad; participa en los estudios de utilización de materiales y equipo recomendado lo más adecuado a las autoridades superiores; informa periódicamente de las actividades que desarrolla la unidad bajo su responsabilidad, así como todas aquellas situaciones de tipo especial; acude a llamadas de emergencia o desastre nacional en el momento que sea necesario; efectúa turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.

Esp. Enfermería

Dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas de la sala a su cargo; organiza turnos de trabajo del personal subalterno y controla la asistencia y cumplimiento de las tareas y obligaciones; participa en la toma de decisiones de tipo técnico y administrativo del departamento de enfermería de la institución; verifica que los pedidos de farmacia y almacén se cumplan y efectúen de conformidad con los procedimientos establecidos; participa conjuntamente con el jefe del departamento de enfermería en la planificación de las actividades técnicas y administrativas de la sala a su cargo; supervisa que la atención proporcionada a los pacientes de la sala a su cargo sea eficiente; informa periódicamente en forma verbal o por escrito de la actividades que desarrolla la sala a su cargo, así como de cualquier situación de tipo especial que requiere la inmediata atención de las autoridades superiores; efectúa turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido; promueve, planifica y participa en la ejecución de programas de salud para el personal a su cargo y pacientes recluidos en la sala bajo su responsabilidad.

Esp. Enfermería

Sustituye temporalmente a empleados de igual o mayor nivel jerárquico que ocupe puestos comprendidos dentro de la Serie Paramédica en los casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Esp. Generalista

Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁵¹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Paramédico Jefe I, en la especialidad que el puesto requiera que incluya supervisión de personal y título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OPCIÓN B: Acreditar título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de personal.

⁵¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9620

PARAMÉDICO JEFE III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de enfermería en un área de salud o jefe del departamento de enfermería en un hospital metropolitano de referencia nacional.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, supervisa y evalúa la atención de los servicios de enfermería en hospitales, centros y puestos de salud del área a su cargo; vela por el estricto cumplimiento de los programas de trabajo establecidos a nivel nacional; efectúa visitas de inspección a los diferentes servicios de enfermería que prestan en los centros hospitalarios o de salud comprendidos en su área, para verificar su funcionamiento; verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo para el eficiente funcionamiento de los servicios de enfermería; planifica, dirige y supervisa los programas de educación en servicio para el personal de enfermería de los hospitales, centros y puestos de salud del área bajo su responsabilidad; planifica, organiza y participa en campañas de vacunación; coordina con el personal médico programas y actividades de enfermería a desarrollarse en el área de salud asignada; coordina las actividades de enfermería con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar actividades en el campo de la salud pública; acude a llamadas de emergencia o desastre nacional en el momento que sea necesario.

Esp. Enfermería

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas del departamento de enfermería a su cargo; organiza turnos de trabajo del personal subalterno y controla la asistencia y cumplimiento de sus tareas y responsabilidades; participa en la toma de decisiones de tipo técnico y administrativo de la dependencia, en el área de su competencia; coordina y controla las situaciones de emergencia dentro del área de enfermería; participa en los estudios de utilización de materiales y equipo, recomendado lo más adecuado a las autoridades superiores; supervisa que la atención proporcionada a los pacientes de sala sea eficiente; promueve, planifica y participa en la ejecución de programas de salud para el personal, pacientes y otros miembros de la comunidad; efectúa turnos y rondas de enfermería de conformidad con el calendario establecido; participa en la planificación de campañas de vacunación; coordina con el personal médico programas y actividades de enfermería a desarrollarse en la institución.

Esp. Enfermería

Sustituye temporalmente a empleados de igual nivel jerárquico que ocupan puestos comprendidos dentro de la Serie Paramédica en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias.

Esp. Generalista

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

Esp. Generalista

REQUISITOS:⁵²

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Paramédico Jefe II, en la especialidad que el puesto requiera que incluya supervisión de personal y título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OPCIÓN B: Acreditar título de Enfermera Profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cuatro años de experiencia en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de personal.

⁵² Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS QUE TIENEN COMO FUNCIÓN PRINCIPAL REALIZAR TAREAS INHERENTES A UN CAMPO DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO, CUYA EJECUCIÓN IMPLICA LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ESPECÍFICOS DE UNA RAMA DE LA CIENCIA, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR A UN PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES QUE TIENEN ASIGNADAS. PARA EL DESEMPEÑO DE ESTOS PUESTOS, SE NECESITA ACREDITAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS QUE EL PUESTO REQUIERA, RECONOCIDOS POR ORGANIZACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL, Y COMO MÁXIMO, TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9710

ASISTENTE PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Participa en la realización de estudios y elabora diagnósticos y pronósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar.
- Participa en la formulación anual del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
- Participa en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo.
- Recopila, procesa y analiza información para la elaboración de planes y programas a desarrollar.
- Elabora proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la unidad a que está asignado el puesto.
- Estudia y analiza los procedimientos, sistemas, métodos y normas de dependencias estatales, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Ejecuta actividades de apoyo en la realización de estudios tendientes a optimizar el funcionamiento de recursos humanos.
- Asiste a un superior en la realización de actividades técnicas y administrativas que implican la aplicación de conocimientos específicos de una materia determinada.

Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

REQUISITOS:⁵³**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

⁵³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9720

ASISTENTE PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

- Asiste o auxiliar a un superior o profesional en estudios e investigaciones en el campo social, económico, financiero y otras disciplinas, presentando las conclusiones y recomendaciones adecuadas.
- Redacta proyectos de memoranda, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos relacionados con la dependencia o unidad administrativa a la que pertenece.
- Prepara cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos, y realiza los análisis respectivos.
- Recopila leyes y material bibliográfico relacionado con las funciones de la unidad o dependencia a que pertenece.
- Realiza estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de los recursos humanos y estructuras organizacionales de dependencias estatales.
- Ejecuta diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos de una ciencia.
- Ejecuta estudios que requieren la aplicación de conocimientos técnicos y legales especializados en materia presupuestaria.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

REQUISITOS:⁵⁴

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

⁵⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9730

ASISTENTE PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Participa en la investigación de problemas o fenómenos de naturaleza social, económico, comprendidos en la materia de su especialidad, formulando las recomendaciones del caso.
- Participa en la planificación de las actividades que se realizan en la unidad a que pertenece.
- Elabora dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos.
- Participa en la elaboración de instrumentos técnicos, formas e instructivos para uso de las dependencias públicas.
- Estudia problemas relacionados con la simplificación del trabajo.
- Participa en la organización o reorganización de unidades administrativas y en la distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos.
- Elabora informes sobre estudios realizados y presentar recomendaciones que considere necesarias.
- Participa en el análisis de la organización y funcionamiento administrativo de dependencias públicas, y propone las modificaciones pertinentes.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

9730

REQUISITOS:⁵⁵

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

⁵⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9740

ASISTENTE PROFESIONAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Realiza investigaciones, estudios y análisis sobre estructuras administrativas, racionalización del trabajo, delimitación de funciones, sistemas y procedimientos, y otros asuntos de similar naturaleza.
- Ejecuta actividades de carácter científico, orientadas a investigar y analizar problemas técnicos, administrativos y socioeconómicos proponiendo la metodología y técnicas aplicables para la solución de los mismos.
- Emite documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales.
- Efectúa conjuntamente con el jefe inmediato superior la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la unidad administrativa a que pertenece.
- Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documentos de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar.
- Supervisa y asesora a personal de menor jerarquía de la unidad administrativa a que pertenece.
- Analiza y estudia expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del jefe inmediato superior.
- Participa en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

9740

Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

REQUISITOS:⁵⁶

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

⁵⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9760

ASISTENTE PROFESIONAL JEFE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias del Estado.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Dirige, coordina y supervisa las labores que realiza el personal subalterno.
- Coordina y dirige estudios tendentes a la creación o reorganización administrativa de una dependencia estatal, definiendo los criterios técnicos acordes a cada caso.
- Capacita y orienta al personal subalterno sobre la metodología científica aplicable a la realización de sus actividades.
- Participa en eventos especiales para analizar, discutir y resolver problemas de diversa índole.
- Participa en estudios e investigaciones en diferentes materias, presentando conclusiones y recomendaciones.
- Revisa y prepara informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece.
- Refrenda con su firma, los documentos y cuadros elaborados por sus subalternos.
- Atiende consultas tanto internas como externas relacionadas con su unidad administrativa.
- Programa reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Participa en reuniones con autoridades superiores en las que se tratan asuntos relacionados con su unidad administrativa o de otras unidades.
- Sustituye temporalmente a funcionarios que ocupen puestos de mayor nivel jerárquico.

9760

Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

REQUISITOS: ⁵⁷

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

⁵⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN DETERMINADAS RAMAS DE LA CIENCIA, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LOS MINISTERIOS Y DE LAS DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO. EN LOS REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO SE CONTEMPLA, PARA CADA CLASE DE PUESTO, COMO MÍNIMO SER PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADUADO A NIVEL DE LICENCIATURA Y UNA AMPLIA EXPERIENCIA, O POSEER ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

9810

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asesora al Director o Ejecutivo de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general.
- Vela por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad a quien asesora.
- Realiza investigaciones en el campo de su especialidad y propone soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos que estudia.
- Emite opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad, sometiendo los proyectos a consideración del Director de la dependencia para su aprobación.
- Evalúa e informa sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Estudia, analiza y resuelve expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
- Propone sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad.
- Asiste a reuniones de trabajo para la toma de decisiones y planificación de las actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia.
- Atiende consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

9810

REQUISITOS:⁵⁸

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

⁵⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asesorar al Director General o Ejecutivo de la dependencia sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
- Realiza estudios en materia de su especialidad, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Asesora a otras dependencias de la institución, previa autorización del Director General, en la ejecución de estudios enmarcados en la rama de su especialidad.
- Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de su especialidad, que por su carácter tienen coberturas totales en la dependencia, mismas que en su aplicación ocasionan grandes erogaciones en el presupuesto de la institución.
- Participa en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia y elabora los informes que sean necesarios.
- Participa en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades de la misma, así como otros aspectos relacionados con su especialidad.
- Asesora y orienta a profesionales y personal técnico de la dependencia en materia de su especialidad.
- Informa constantemente al Director General o similar, de las ejecuciones de los programas a su cargo, indica los problemas afrontados y propone las soluciones adecuadas a los mismos.

- Elabora y revisa proyectos de acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Atiende y resuelve consultas que le son formuladas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

REQUISITOS: ⁵⁹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

⁵⁹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9830

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a viceministros y altas autoridades del Gobierno sobre diversos campos del conocimiento científico y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales del nivel jerárquico inferior.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asesora a un Viceministro de Estado o funcionario de similar categoría en la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad, de las que se derivan programas de ámbito nacional.
- Realiza investigaciones dentro de un campo especializado de la actividad de un Ministerio de Estado, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades públicas.
- Atiende consultas que sobre su campo de especialización realiza el Viceministro de Estado o funcionarios de categoría similar, coadyuvando en la toma de decisiones para la efectividad en la prestación de un servicio a nivel nacional.
- Participa en reuniones con funcionarios de otras instituciones, para realizar estudios, programas o proyectos tendentes a efectuar mejoras del Ministerio o entidad a la que pertenece.
- Analiza e interpreta las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Supervisa el trabajo de asesoría que realiza personal de menor jerarquía.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.

9830

REQUISITOS:⁶⁰

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

⁶⁰ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asesora a un Ministro de Estado o funcionario de similar categoría para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan proyectos con cobertura a nivel nacional.
- Elabora y/o revisa instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional.
- Elabora e introduce mecanismo de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implanta el Ministro del ramo.
- Integra comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta el Ministerio del ramo.
- Coordina y supervisa las labores de asesoría profesional a diferentes entidades públicas y/o altos funcionarios de Gobierno.
- Participa en reuniones de alto nivel en representación de un Ministro o funcionario de similar jerarquía.
- Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de un Ministro o funcionario de igual jerarquía.
- Estudia e interpreta la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley.

9840

- Participa en la elaboración de programas del Gobierno.
- Realizar tareas afines al puesto.

REQUISITOS: ⁶¹

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

⁶¹ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

SERIE INFORMÁTICA

COMPRENDE CLASES DE PUESTOS CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES CONSISTEN EN OPERAR EQUIPO DE COMPUTACIÓN DE DIFERENTE COMPLEJIDAD, PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS; ANALIZAR Y PROGRAMAR EN DISTINTOS LENGUAJES DE COMPUTACIÓN, PREVIO ESTUDIO DE NECESIDADES, ELABORANDO INSTRUCCIONES PARA EL COMPUTADOR; OBSERVAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, A FIN DE DETECTAR DEFECTOS DEL PROCESO Y EFECTUAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS ASIGNADOS A ESTA SERIE, ATENDIENDO A LOS DIFERENTES GRADOS DE DIFICULTAD Y COMPLEJIDAD, SE REQUIERE ACREDITAR COMO MÍNIMO TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y ESTUDIOS SOBRE OPERACIÓN DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, HASTA PREPARACIÓN UNIVERSITARIA EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO, ESTUDIOS DE POSTGRADO Y MAESTRÍA, EN EL ÁREA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS E INFORMÁTICA. EN TODOS LOS NIVELES ACREDITAR LA EXPERIENCIA NECESARIA PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4110

TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en la operación de computadoras para el procesamiento de datos utilizando paquetes de computación y aplicaciones previamente elaboradas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Efectúa cálculos matemáticos y estadísticos utilizando para el efecto hojas electrónicas.
- Elabora cuadros, transcribe documentos, informes, y otros, utilizando procesadores de palabras.
- Elabora gráficas, carátulas, organigramas, carteles y otros, utilizando paquetes o aplicaciones elaboradas para tal efecto.
- Utiliza aplicaciones elaboradas en manejadores de bases de datos, para el ingreso y salida de información.
- Opera unidades de grabación para el almacenamiento de información en medio magnéticos.
- Efectúa actualizaciones y/o consultas de datos en archivos registros.
- Registra y revisa documentos fuente a grabar, para establecer si existen anomalías en los mismos.
- Auxilia en la realización de pruebas de instalación de equipo.
- Elabora informes de los desperfectos que ocurran para su reparación.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶²

EDUCACIÓN:

Acreditar diploma de bachiller en computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.

⁶² Modificados los requisitos mínimos establecidos para este puesto, mediante Resolución D-9789 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4120

TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en la operación de unidades de procesamiento electrónico de datos para el control de la operación de sistemas de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento e instalación de equipo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Elabora procedimientos para la grabación de información y verificación de datos.
- Apoya al personal de menor jerarquía y usuarios en la aplicación de software.
- Prepara y/o recibe datos de su jefe inmediato para comprobar el funcionamiento del programa.
- Revisa y verifica el funcionamiento del software utilizado de acuerdo a las necesidades de información.
- Revisa los documentos fuente, con el objeto de detectar anomalías en los mismos previos a su grabación.
- Colabora con su jefe inmediato para asignar tareas de conversión y grabación de datos.
- Opera unidades de consola, para el monitoreo de terminales en línea o servidores de una red de computadoras, utilizando comandos del sistema operativo instalado cuando así se requiera.
- Revisa la infraestructura básica para la instalación de terminales, impresoras, modems, conectores, cables y tierra física, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y tipo de materiales.
- Participa en la realización de pruebas en instalación de equipos.
- Mantiene observación sobre el funcionamiento del sistema, con el propósito de detectar desperfectos del proceso y hacer las correcciones necesarias.

- Verifica e identifica los archivos a los usuarios controlados.
- Elabora informes de las fallas del equipo para su reparación.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶³**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

⁶³ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4210

TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico-profesional que consiste en elaborar programas para el procesamiento electrónico de datos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Estudia la información a procesar y determina el lenguaje a utilizar para la elaboración de programas.
- Elabora programas en el lenguaje previamente seleccionado, después de efectuar el estudio detallado de las necesidades de la unidad administrativa que lo requiere.
- Realiza diseño de registros, determinando el tamaño y tipo de los campos a utilizar.
- Determina el procedimiento de conversión de datos basados en el sistema operativo.
- Compila los programas y efectúa las correcciones necesarias.
- Documenta los programas elaborados para futuras consultas.
- Propone métodos de acceso y determina los medios de almacenamiento magnético a utilizar de conformidad con el equipo y características de los programas.
- Prepara instructivos par la utilización de los programas elaborados.
- Elabora informes de las actividades realizadas y los presenta a su superior.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶⁴**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.

⁶⁴ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4220

TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico-profesional que consiste en coordinar y/o supervisar la elaboración de los programas para el procesamiento electrónico de datos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Diseña la lógica para programas integrantes de una aplicación, elaborando los flujogramas que sean necesarios.
- Realiza pruebas de validación a los programas elaborados y su integración con otros del mismo sistema, estableciendo su funcionalidad y determinando las medidas correctivas que correspondan cuando sea necesario.
- Analiza las especificaciones de programas para adaptarlos a los estándares.
- Evalúa los resultados de programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantiene los sistemas implementados creando y modificando los programas.
- Organiza, coordina y supervisa las tareas de programación que realizan programadores de menor jerarquía.
- Resuelve los problemas técnicos planteados por el personal de programación bajo su coordinación.
- Planifica la elaboración de procedimientos de conversión de datos, con personal técnico de menor jerarquía.
- Mantiene actualizados los métodos de codificación y requerimientos de operación.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶⁵**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación.

⁶⁵ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4230

TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico-profesional que consiste en ejecutar labores de análisis de sistemas y supervisar tareas de programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Realiza investigación sobre documentos fuente, naturaleza, origen y destino de los datos a procesar, para el diseño de sistemas de información.
- Diseña sistemas nuevos o actualiza los existentes e identifica las posibles aplicaciones de procesamiento electrónico de datos.
- Analiza procedimientos para la preparación de sistemas y efectúa ensayos prácticos para verificar si el sistema funciona adecuadamente o en su defecto hacer las correcciones necesarias.
- Investiga y actualiza las técnicas utilizadas en el área de desarrollo de sistemas.
- Participa en la elaboración de programas y proyectos de apoyo y mejoras de los recursos asignados al centro de cómputo.
- Elabora y ejecuta planes de trabajo para la correcta administración y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Atiende y resuelve consultas verbales y/o escritas que planteen el centro de cómputo.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶⁶**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

⁶⁶ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4240

TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la supervisión de las actividades de Programación y Análisis de Sistemas que realiza una unidad de cómputo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asigna y supervisa las tareas que se realizan en la unidad a su cargo.
- Supervisa las tareas de análisis y diseño de sistemas de información, realizados en el procesamiento electrónico de datos por técnicos de menor jerarquía.
- Supervisa la instalación y mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta el centro.
- Realiza diseño de archivos y bases de datos.
- Elabora programas de software y procedimientos para el procesamiento electrónico de datos y prepara planes de trabajo de las actividades del centro.
- Evalúa periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requiera.
- Analiza problemas potenciales y toma acciones correctivas cuando el caso lo amerita.
- Establece y/o propone normas, métodos manuales y otros estudios que conlleven a mejorar el rendimiento del personal subalterno.
- Determina la presentación, técnicas y procedimientos de la codificación de los documentos fuente.
- Mantiene control estricto del funcionamiento de las unidades utilizadas y reporta las fallas que se detecten.

- Presenta informe de las labores realizadas periódicamente o cuando sea requerido por autoridades superiores.
- Solicita equipo, accesorios, útiles y materiales para el desarrollo de las actividades del centro.
- Atiende y resuelve consultas y problemas técnicos planteados por personal de menor jerarquía.
- Resuelve expedientes relacionados con las actividades que competen al centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶⁷**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

⁶⁷ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

4250

JEFE TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de un centro de cómputo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Planifica, organiza, dirige y evalúa las diferentes actividades que se realizan en el centro de cómputo.
- Coordina el diseño o reestructuración de sistemas y/o procedimientos para el procesamiento de datos.
- Evalúa periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requiera.
- Revisa y aprueba los análisis y diseño de sistemas realizados por los técnicos designados.
- Verifica y aprueba el funcionamiento del software que es utilizado de acuerdo a las necesidades y requerimientos del centro de cómputo.
- Elabora, desarrolla e implementa procedimientos y patrones de seguridad para la conversión de datos y manejo de programas y archivos.
- Define los usuarios que tendrán acceso a las distintas aplicaciones así como los derechos de consulta, ingreso de nueva información, actualización, modificación, impresión o eliminación.
- Participa en reuniones con jefes de otras unidades para coordinar los asuntos de carácter técnico-administrativo.
- Asiste a reuniones de trabajo con los usuarios del centro de cómputo, con el fin de coordinar las estrategias a seguir y lograr los objetivos deseados.
- Asesora técnicamente a los usuarios en los diversos aspectos relacionados con la información que deben proporcionar.
- Asigna tareas al personal subalterno y fija tiempo para su ejecución.

- Participa en la selección y adiestramiento de personal de nuevo ingreso.
- Asesora al personal subalterno en la realización de las actividades del centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

REQUISITOS:⁶⁸**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas que incluye supervisión de personal.

⁶⁸ Modificados los requisitos mínimos establecidos para esta clase de puesto, mediante Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 16 de enero de 1,997.

La Segunda Edición del presente Manual terminó de imprimirse en el mes de octubre de 1990, en la Unidad de Reproducción de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la que se reserva el derecho de reproducción Total o parcial. La edición de 800 ejemplares.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

No. 071

Este manual es para uso Oficial

De: Departamento de
Nombramientos y Registros

GUATEMALA, _____ DE Marzo 1991