GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
15 DIC 2023
HORA: 5:16 FOLIOS: 20
FIRMA:
10021

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 510-2023
GUATEMALA, 05 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Secretaría General, como el ente responsable de mantener y proporcionar información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias de la Institución; elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, así como resoluciones, conforme lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial; notificar acuerdos, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Ministerial; recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como, refrendar las firmas del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Secretaría General asignadas por ley, se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren las leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Secretaría General y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado Cupe
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"SECRETARÍA GENERAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Organización y Funciones
"SECRETARÍA GENERAL"
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Secretaría General"				
Identificación:	MTPS-SG-01	Versión:	01	Fecha de aprobación:	2023

	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma
ELABORADO POR:	Lcda. Michelle Ninette Alvarado López	Secretaria General	Michelle Ninette Alvarado López Secretaria General Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA C A
REVISADO y VALIDADO POR:	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac	Director de Recursos Humanos	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.
Vo. Bo.:	Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 5
2.1. BASE LEGAL 5
2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 8
2.3. MISIÓN 9
2.4. VISIÓN 9
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 10
3.3. ALCANCE 11
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 11
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 12
5. GLOSARIO 17

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como parte del Organismo Ejecutivo es el encargado de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

Para el efecto, administrativamente se encuentra organizado en: I. Funciones sustantivas que incluyen la Dirección Superior, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer; II. Funciones Administrativas, conformada por la Dirección Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección de Sistemas de Información y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Dirección de Estadísticas Laborales; y III. Funciones de Apoyo Técnico, que se encuentran integrados por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Asuntos Internacionales del Trabajo, Planificación y Cooperación; y Secretaría General.

Siendo esta última la encargada de mantener y proporcionar la información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo, lo que incluye las actividades complementarias que recaen básicamente sobre los recursos humanos, financieros y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo velar en todo momento por su adecuada ejecución.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por objeto constituirse como la fuente de información, que oriente el esfuerzo de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lograr la adecuada realización de las actividades designadas, evitando la duplicidad de funciones, tareas y labores; base legal en la que se fundamenta el actuar; representación gráfica de la estructura de la dependencia; y, un glosario que permita comprender aquellos términos propios del quehacer.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría General, es la dependencia encargada de mantener y proporcionar la información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo, creada a través del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 156-99 y cuya denominación, persiste hasta la fecha; toda vez que, anterior a este cuerpo normativo, se denominaba Oficialía Mayor, como se reguló en el Reglamento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 424.

2.1. BASE LEGAL

Marco Legal que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría General.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 8 de febrero de 1,947.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 12 de diciembre de 1,997.

- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 3 de abril de 1,989.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 23 de octubre de 2,008.
- Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, publicada el 23 de mayo de 1,968.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107, publicado el 19 de diciembre de 1,963.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 17 de febrero de 1,987.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 2 de julio de 1,992.
- Ley de Sindicalización y Regulación de Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 24 de diciembre de 1,986.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 31 de octubre de 1,946.
- Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, el cual se refiere a la bonificación incentivo para el sector privado, publicado el 6 de agosto de 2,001.
- Ley de Clases Pasivas del Estado, Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 7 de noviembre de 1,988.
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 30 de noviembre de 1,978.

- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 98-97 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 7 de noviembre de 1,997.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 7 de marzo de 1,973.
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, publicada el 15 de noviembre de 2,005.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, publicada el 21 de octubre de 1,992.
- Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo 221-94 del Presidente de la República, publicado el 13 de mayo de 1,994.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, publicado el 5 de septiembre de 2,012.
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala, publicado el 30 de diciembre de 1,988.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala, referente al salario mínimo para actividades no agrícolas, actividades agrícolas, exportadora y de maquila, que corresponda a cada año.
- Acuerdo Ministerial 284A-2012, Asignar funciones administrativas de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha 28 de septiembre de 2,012.

2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

La Secretaría General basa su funcionamiento en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, que establece:

"ARTICULO 17. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Mantener y proporcionar información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo;

2. Agilizar el trámite de los asuntos ministeriales que sean de su competencia;

3. Elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, así como resoluciones, conforme lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda;

4. Ser el enlace entre el Despacho y las dependencias del Ministerio, manteniendo un trámite constante, expedito y oportuno de los expedientes;

5. Notificar Acuerdos, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Ministerial;

6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Organizar, sistematizar, actualizar y conservar el Archivo General del Ministerio;

7. Extender las certificaciones de los Acuerdos Ministeriales y otros documentos propios del Ministerio;

8. Refrendar las firmas del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

9. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen."

La función de esta dependencia, en lo relativo a los expedientes de Homologación, Denuncia y Proyecto de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo se encuentra regulada en el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo 221-94 del Presidente de la República de Guatemala.

2.3. MISIÓN

Ser un equipo humano, técnico y profesional fortalecido y competente que se proyecte dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por la eficiencia en el apoyo y coordinación en la realización de las actividades institucionales actuando en todo momento con objetividad y en cumplimiento de las Leyes y Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por el Estado de Guatemala.

2.4. VISIÓN

La Secretaria General es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dinámica, eficiente, eficaz y trasparente, que con su actuación objetiva y apegada al principio de legalidad contribuye a la prestación de un servicio eficiente a la población guatemalteca.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información o instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo vigente, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Dependencia, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un documento que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades y procesos que se realizan dentro de la Secretaría General de forma cronológica y gráfica, con instrucciones claras y específicas que coadyuven a la ejecución de los procedimientos en cada área de esta que permita realizar una gestión

eficaz sobre los servicios de apoyo técnico a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de atender las necesidades de la sociedad guatemalteca.

3.3. ALCANCE

Es aplicable a las secciones de la Secretaría General, lo cual permitirá apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Cada trabajador de la dependencia, debe contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
2. La Secretaría General, debe mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
3. La responsabilidad en la supervisión está a cargo de la Secretaria General, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

Secretaria General	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Secretaria General	Número de puestos: N/A
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
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 estos 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales, así como, resoluciones, conforme los lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda. *3.2. Ser el enlace entre el Despacho y las dependencias del Ministerio, manteniendo un trámite constante, expedito y oportuno de los expedientes.* *3.3. Notificar acuerdos, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Ministerial.* *3.4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al*	

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *3.5. Refrendar las firmas del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.*
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos, conforme los lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda. *4.2. Extender las certificaciones de los Acuerdos Ministeriales y otros documentos propios del Ministerio.* *4.3. Mantener y proporcionar información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo.* *4.4. Analizar y elaborar resoluciones de las solicitudes de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo presentadas para su homologación.* *4.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Integrar equipos de trabajo para la actualización del Reglamento Orgánico Interno institucional, cuando sea requerido. *5.1. Proponer el Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General.* *5.2. Elaborar informes de documentación que obre en los archivos de la Secretaría General.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sede central.
7. SUPERVISIÓN
Ejercer supervisión, sobre el personal que integra la Secretaría General.

8. RESPONSABILIDAD
8.1. Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y metas y objetivos de la Secretaría General. 8.2. Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el Reglamento Orgánico Interno. 8.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el para el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo 221-94 del Presidente de la República. 8.4. Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el Acuerdo Ministerial Número 256-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, referente a la Ley de Acceso a la Información Pública. 8.5. Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Secretaría General y con jefaturas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como rutina de trabajo.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones y usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme el quehacer de la Secretaría General.

10. LUGAR DE TRABAJO
Séptima avenida, 3-33, edificio Torre Empresarial, Zona 9. Tercer Nivel, oficina 304.

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
12.1. Agresión física por usuarios inconformes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectado los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto porcentaje de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Secretaría General, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El porcentaje de esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es bajo, toda vez, que por su naturaleza se permanece sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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 Director Ejecutivo 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 cargos directivos y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
16.1. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y notario.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
17.1. Conocimientos de Servicio Civil. 17.2. Conocimiento de Contrataciones del Estado. 17.3. Conocimiento de Derecho Laboral. 17.4. Conocimiento de Derecho Notarial. 17.5. Conocimiento de Administración Pública. 17.6. Conocimiento de Negociación Colectiva.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de la información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Ética • Honradez
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de trasladarse al interior y exterior del país. • Disponibilidad de horario. • Poseer alto espíritu de colaboración. • Buenas relaciones humanas. • Vocación de servicio al usuario.

5. GLOSARIO

5.1. Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

5.2. Cronología: Serie de personajes o sucesos históricos por orden de fechas.

5.3. Disposiciones legales: En éste apartado se menciona el marco legal que se relaciona con el Manual que se está elaborando.

5.4. Efectivo: eficaz.

5.5. Equitativo: Que tiene equidad.

5.6. Gestionar: Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.

5.7. Índice: Listado de las partes del Manual en forma ordenada y clasificada por número de página.

5.8. Introducción: Es la parte del Manual que narra o describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo

5.9. Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

5.10. Normas de aplicación general: Es la descripción de los lineamientos que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad, puesto, etc.) para su actuación externa e interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

5.11. Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

5.12. Operación: Ejecución de algo.

5.13. Sistemático: Que sigue o se ajusta a un sistema.