30

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
12 ENE 2024
HORA: 14:42 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 18-2024
GUATEMALA, 09 DE ENERO DE 2024
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 Dirección General de Trabajo como la unidad responsable de la cual tiene a su cargo los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales, libros de salarios y registro de contratos individuales de trabajo. Promover acciones que favorezcan la organización; Los procedimientos de inscripción de personalidad y personerías sindicales se realizarán en las Direcciones Departamentales, competentes en razón del territorio; Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo; Gestionar los procedimientos técnicos-administrativos relacionados con los derechos de libertad sindical; Llevar a cabo bajo la estricta responsabilidad del Director General de Trabajo la revisión de cuentas sindicales, así como probar los informes que rinda el Departamento correspondiente en esta materia; Recibir la copia que ordena la ley de todo contrato de trabajo que se realice en la República de Guatemala y llevar el correspondiente registro; Apoyar en lo que corresponda el debido cumplimiento de las leyes de trabajo; otras funciones.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Dirección General de Trabajo asignadas por la 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

Con base en lo considerado, 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 Dirección General de Trabajo 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 el presente Acuerdo Ministerial.

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

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

Micheille Nimette Rodríguez López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"				
Identificación:	MTPS-DGT-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
ELABORADO POR:	**DIANA ISABEL SCHULA HERNÁNDEZ**	**DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO**	Licda. Diana Isabel Schula Hernández DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REVISADO Y VALIDADO POR:	**LUIS GERARDO MENDIZABAL PUAC**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Vo. Bo.:	**MARÍA ISABEL SALAZAR URRUTIA**	**VICEMINISTRA DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO**	María Isabel Salazar Urrutia Viceministra de Administración de Trabajo

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
2.1 BASE LEGAL 6
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 11
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 11
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 11
3.3. ALCANCE 12
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 12
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 13
- DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO 13
- SUBDIERECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO 16
- JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO 19
- JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL 22
- JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR 25
- ENCARGADO(A) DE CENTRO DE COSTOS 28
- SECRETARIO(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 31
- SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO 34
- SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL 37
- SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR 40
- RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 43

2

- RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL 46
- RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR 49
- ASISTENTE DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO 52
- ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO 55
- ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO 58
- ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL 61
- ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR 64
- ASISTENTE DE CENTRO DE COSTOS 67
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO 70
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO 73
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO 76
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO 79
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO 82
- ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO 85
- ANALISTA DE PERSONALIDAD JURIDICA 88
- ANALISTA DE REFORMAS DE ESTATUTOS 91
- ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS 94
- ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS 97
- ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS 100
- ANALISTA DE LIBROS SINDICALES 103
- ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 106
- NOTIFICADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 109
- ENCARGADO(A) DE ARCHIVO 112
- VIGILANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 115
- CONCERJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 118
- CONCERJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 121

5. GLOSARIO 124

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Trabajo como dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de personalidad jurídica de organizaciones sindicales y todo lo que deviene de su funcionamiento, administración del registro público de sindicatos, los programas electrónicos de autorización de libros de salarios y de registro de contratos individuales de trabajo, así también debe coordinar actividades de las Comisiones Paritarias del Salario Mínimo para las actividades económicas (Agrícola, No Agrícola, Exportadora y de Maquila) y además presidir la Comisión Nacional del Salario, por lo que es de importancia la elaboración del Manual de Organización y Funciones el cual se establece como un documento de apoyo administrativo que detalla una serie de funciones vinculados al personal de la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de crear, consolidar y unificar criterios, asimismo que sirva de guía para proporcionar los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades que le competen realizar.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Dirección General de Trabajo es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual tiene a su cargo los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales, libros de salarios y registro de contratos individuales de trabajo.

2.1 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 26 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 99 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura) de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 131 sobre la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala;

- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos;
- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social;
- Acuerdo Ministerial Número 242-2015, Sistematizar el procedimiento de la obligación del empleador en cuanto a la presentación de los contratos individuales de trabajo ante la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Ministerial Número 124- 2019, Reglamento para la autorización y sello de libro de salarios mediante la utilización de medios de comunicación electrónica;
- Acuerdo Ministerial Número 324-2019, Instructivo para la Presentación y Registro en forma electrónica de los Contratos Individuales de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 540-2019, Instructivo para la presentación y registro en forma electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 02-2020, que reforma el artículo 11 "Vigencia" del Acuerdo Ministerial número 540-2019 de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, referente al Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 333-2020, que reforma el artículo 6 del Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdo Ministerial 540-2019;
- Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo;

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

- Promover acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y la democratización de las practicas sindicales.
- Los procedimientos de inscripción de personalidad y personerías sindicales se realizarán en las Direcciones Departamentales, competentes en razón del territorio.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo.
- Gestionar los procedimientos técnico-administrativos relacionados con los derechos de libertad sindical.
- Llevar a cabo bajo la estricta responsabilidad del Director General de Trabajo la revisión de cuentas sindicales, así como probar los informes que rinda el Departamento correspondiente, en esta materia. Será también responsable de realizar las publicaciones conforme establece la ley.
- Recibir la copia que ordena la ley de todo contrato de trabajo que se realice en la República de Guatemala y llevar el correspondiente registro.
- Apoyar en lo que corresponda el debido cumplimiento de las leyes de trabajo, principalmente en lo que atañe a la observancia de las mismas en la elaboración de los contratos de relaciones de trabajo.
- Otras funciones, que de conformidad con Ley sean inherentes a su competencia.

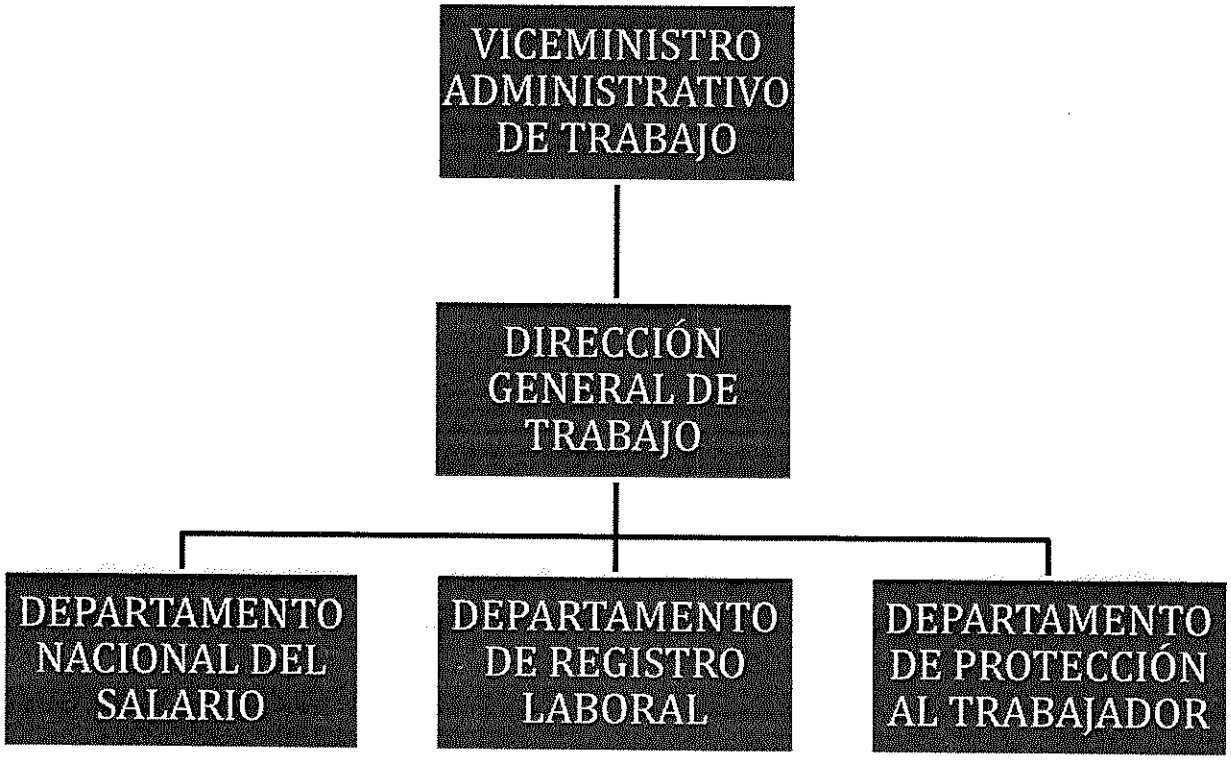
2.3 MISIÓN

Es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales referente al reconocimiento de la legalidad jurídica de las organizaciones sindicales y todo lo relacionado a su funcionamiento, asimismo llevar el registro público de sindicatos, la autorización de libros de salarios y planillas, y el registro de contratos individuales de trabajo así mismo la coordinación de los órganos colegiados que intervienen en el proceso de fijación del salario mínimo, dentro de la Comisión Nacional del Salario.

2.4 VISIÓN

La Dirección General de Trabajo es la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que va en búsqueda de una mejora continua dentro de sus diferentes unidades con la finalidad de resolver en una forma pronta y eficiente las obligaciones que le compete desarrollar de conformidad con la legislación vigente laboral.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -ROI-. Acuerdo Gubernativo 215-2012

Fecha: 05 de septiembre de 2012

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Establecer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento de la Dirección General del Trabajo a través de una herramienta que servirá como instrumento de orientación y establecer lo que debe hacer cada Departamento de la Dirección General de Trabajo.

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Definir la denominación, naturaleza, funciones, actividades, responsabilidades y perfil del personal que desempeñe un cargo definido en la estructura orgánica de la Dirección General del Trabajo, con el fin de ser fuente de consulta para los procesos administrativos y dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen a la Dirección General de Trabajo.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones y jerarquía de cada una de las unidades de la Dirección General de Trabajo, que permita proveer a los empleados y funcionarios un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, contribuyendo con ello a establecer la uniformidad administrativa, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Dirección.

3.3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es aplicable y de observancia general para el personal de la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de que se ejecute en el marco de los esquemas establecidos.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Todo personal de la Dependencia deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.
- La Director(a), Jefe(a), deberá mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivados de las estructura organizacional.
- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo del Director(a), Jefe(a), con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: DIRECTOR TECNICO III	Código de puesto: 8080
Especialidad: DERECHO DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0108
Título funcional: DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: VICEMINISTRO(A) DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO	Subalternos: 04
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto ejecutivo 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 Planear acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y la democratización de las practicas sindicales. 3.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo. 3.3 Administrar los procedimientos técnico-administrativos relacionados con los derechos de libertad sindical. 3.4 Evaluar la copia que ordena la ley de todo contrato de trabajo que se realice en la República de Guatemala y llevar el correspondiente registro. 3.5 Coordinar en lo que corresponda el debido cumplimiento de las leyes de trabajo, principalmente en lo que atañe a la observancia de las mismas en la elaboración de los contratos de relaciones de trabajo. 3.6 Autorizar las resoluciones que correspondan, en cuanto al registro de nuevos directivos y autorización de nuevas organizaciones sindicales. 3.7 Firmar los informes de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la Dirección General de Trabajo. 3.8 Firmar las solicitudes de aprobación de cuotas financieras, de compromiso, devengado y de regularización, mensuales y cuatrimestrales. 3.9 Firmar las solicitudes de programación, modificaciones y reprogramaciones de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la de las unidades que integran la Dirección General de Trabajo. 3.10 Autorizar los expedientes de pedidos de la Dirección General de Trabajo a ejecutar por compra directa o baja cuantía.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Coordinar el trabajo que desarrollen cada una de las dependencias que componen la Dirección General de Trabajo.	

4.2 Establecer la formulación y actualización del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual y del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Trabajo. 4.3 Planear la programación anual del presupuesto aprobado, cumplir con las normas de ejecución y cierre presupuestario anual.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Otras funciones, que de conformidad con la Ley sean inherentes a su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
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
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, afín al puesto, 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, afín al puesto, siete años de experiencia en cargo Directivo y ser colegiado activo
16. CARRERA AFIN	
Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario, Carrera afín.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario.	

SUBDIERECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: SUBDIRECTOR TECNICO II	Código de puesto: 8020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SUBDIERECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 09

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto ejecutivo 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 Coordinar la dirección, programación y ejecución de las actividades de trabajo de los Departamento que integran la Dirección General de Trabajo.
3.2 Establecer mecanismos de control que permitan mantener uniformidad de criterio entre los Departamentos de la Dirección General de Trabajo.
3.3 Evaluar consultas y dictámenes que solicite la Dirección General.
3.4 Controlar el enlace entre la Dirección General y los demás Departamentos que la conforman.
3.5 Definir, actualizar y poner en marcha el contenido de los instrumentos técnicos con que cuenta la Dirección General.
3.6 Asegurar el apropiado cumplimiento de los manuales de procedimientos que se establezcan.
3.7 Autorizar certificaciones correspondientes a todos los actos que se encuentran inscritos dentro del Registro Sindical.
3.8 Evaluar la opinión sobre la procedencia o improcedencia de aprobación de la personalidad jurídica de organizaciones sindicales.
3.9 Autorizar y habilitar libros de actas de Acuerdos de Asamblea General, Acuerdos del Comité Ejecutivo, Registro de Socios y Afiliados y Contabilidad de Ingresos y Egresos.
3.10 Autorizar y habilitar talonarios de recibos de ingresos de organizaciones sindicales, federaciones confederaciones de trabajadores y empleadores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Establecer y proponer normas administrativas internas.
4.2 Sustituir al Director General cuando el caso lo amerite.

5. TAREAS EVENTUALES

3.1 Coordinar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar titulo universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo I, y ser colegiado activo.

Opción B	Acreditar titulo universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto, cinco años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario, Carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis, redacción y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de las Leyes laborales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: PROFESIONAL III	Código de puesto: 5030
Especialidad: ASESORÍA JURÍDICA	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo profesional 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Diseñar, suministrar y autorizar las normas y modelos de libros de salarios. 3.2 Autorizar y habilitar los libros de salarios. 3.3 Administrar el archivo y base de datos de libros de salarios autorizados y habilitados. 3.4 Asesorar a quien lo requiera en forma personal, telefónica o a través de la página web del Ministerio en lo referente al salario. 3.5 Verificar el funcionamiento del sistema electrónico en la plataforma virtual para autorización de libros de salarios.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Desarrollar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Coordinar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas como jefe del departamento.
Físico	Bajo, porque las actividades requieren sentarse por largas horas para verificar las solicitudes que ingresan al sistema.
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 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.
16. CARRERA AFIN	
Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;	

- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis, redacción y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de las Leyes laborales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Código de puesto: 9810
Especialidad: DERECHO	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 10

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Autorizar y actualizar los Registros Públicos de Inscripción de personalidad jurídica de organizaciones sindicales.

3.2 Autorizar y actualizar los Registros Públicos de Inscripción de personerías jurídicas de sindicatos.

3.3 Autorizar y actualizar los Registros Públicos de Inscripción de reformas de estatutos de sindicatos.

3.4 Autorizar y actualizar los Registros Públicos de Inscripción de padrones de afiliados al sindicato sujetos a registro legal.

3.5 Autorizar y actualizar los Registros Públicos de Inscripción de resoluciones de homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo

3.6 Autorizar certificaciones correspondientes a todos los actos que se encuentran inscritos dentro del Registro Sindical.

3.7 Evaluar y denegar la inscripción que se le solicite, si del examen de la documentación respectiva aparece que no se observaron los requisitos legales o que sus estipulaciones no se ajustan a la ley.

3.8 Administrar y manejar la plataforma virtual del Registro de Contratos de Trabajo.

3.9 Evaluar el registro de contratos individuales de trabajo electrónico.

3.10 Supervisar el apoyo y asesoramiento al usuario de manera personal y telefónica.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Asegurar la guarda, custodia y manejo del archivo de los expedientes de la Dirección General de Trabajo.

4.2 Autorizar la emisión de credenciales a las organizaciones sindicales en respaldo del reconocimiento y acreditación a directivos de las organizaciones sindicales.

4.3 Desarrollar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.

5. TAREAS EVENTUALES
3.1 Coordinar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
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
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas como jefe del departamento.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de las solicitudes ingresadas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario.	

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: PROFESIONAL II	Código de puesto: 5020
Especialidad: DERECHO	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 10
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Autorizar la opinión sobre la procedencia o improcedencia de aprobación de la personalidad jurídica de organizaciones sindicales. 3.2 Autorizar la opinión sobre la procedencia o improcedencia de aprobación de la personería jurídica de organizaciones sindicales. 3.3 Autorizar la opinión sobre la procedencia o improcedencia de aprobación de las reformas de estatutos de organizaciones sindicales. 3.4 Evaluar la documentación de personalidad jurídica de las organizaciones sindicales para su análisis y resolución. 3.5 Autorizar y habilitar libros de actas de Acuerdos de Asamblea General, Acuerdos del Comité Ejecutivo, Registro de Socios y Afiliados y Contabilidad de Ingresos y Egresos. 3.6 Autorizar y habilitar talonarios de recibos de ingresos de organizaciones sindicales, federaciones confederaciones de trabajadores y empleadores. 3.7 Evaluar el sellado de libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Administrar el resguardo y control de los expedientes de solicitudes de personalidad y personerías administrativas en trámite. 4.2 Desarrollar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Coordinar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas como jefe del departamento.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de las solicitudes ingresadas.
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 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.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ENCARGADO(A) DE CENTRO DE COSTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO II	Código de puesto: 3070
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 01

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico consiste en la planificación, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

3.2 Elaborar las modificaciones, programaciones y reprogramaciones del Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección General de Trabajo.

3.3 Elaborar las solicitudes de programación, modificaciones y reprogramaciones de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la de las unidades que integran la Dirección General de Trabajo.

3.4 Elabora el registro en el Sistema de Gestión -SIGES-, los insumos y servicios autorizados para la compra y la Pre-orden de compras de los pedidos programados en el centro de costos de la Dirección General del Trabajo.

3.5 Elaborar y gestionar las solicitudes de vales a ejecutar por Fondo Rotativo.

3.6 Elaborar las solicitudes de aprobación de cuotas financieras, de compromiso, devengado y de regularización, mensuales y cuatrimestrales.

3.7 Elaborar los expedientes de pedidos de la Dirección General de Trabajo a ejecutar por compra directa o baja cuantía.

3.8 Elaborar los informes de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la Dirección General de Trabajo.

3.9 Revisar el control físico y registro electrónico de los expedientes de compra de la Dirección General de Trabajo.

3.10 Revisar el control físico y registro estadísticos de las Actividades y Metas Físicas de la Dirección General de Trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3.1 Elaborar la formulación y actualización del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual y del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Trabajo.

3.2 Planificar la formulación del desarrollo y ejecución del Plan Anual Operativo de la Presidencia, verificando que se logren los objetivos estratégicos organizacionales.

3.3 Verificar que los bienes, insumos, servicios y suministros solicitados, se encuentren dentro del Plan Anual de Compras autorizados.

3.4 Elaborar la programación anual del presupuesto aprobado, cumplir con las normas de ejecución y cierre presupuestario anual.

5. TAREAS EVENTUALES

3.1 Coordinar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de análisis y elaboración de las solicitudes con relación a la ejecución de las metas físicas y financieras.
Físico	Bajo, debido a que se debe realizar documentos físicos para la ejecución de las metas físicas y financieras.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción 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.

16. CARRERA A FIN
• Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas; • Carrera a fin.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

SECRETARIO(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SECRETARIO(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Programar la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Subdirector General de Trabajo. 3.2 Realizar la programación y ejecución de las actividades de trabajo de la Dirección General de Trabajo. 3.3 Realizar los oficios para atender a las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios. 3.4 Realizar oficios, providencias, circulares, otros y su distribución correspondiente. 3.5 Realizar Levantar actas y emitir certificaciones. 3.6 Realizar la atención de consultas y dictámenes que solicite la Dirección General.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar y presentar los informes mensuales de las actividades desarrolladas en la Dirección. 4.2 Realizar y presentar la Memoria anual de Labores. 4.3 Realizar y presentar las certificaciones de las Comisión Nacional del Salario. 4.4 Programar y ejecutar las actividades de la Comisión Nacional del Salario.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	

• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para darle seguimiento a las solicitudes.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la	

Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO I	Código de puesto: 3060
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Programar y ejecutar las actividades de trabajo del Departamento Nacional del Salario. 3.2 Realizar los oficios para atender a las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios. 3.3 Realizar oficios, providencias, circulares, otros y su distribución correspondiente. 3.4 Realizar actas y emitir certificaciones del Departamento Nacional del Salario. 3.5 Realizar la atención de consultas y dictámenes del Departamento Nacional del Salario.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar y presentar los informes mensuales de las actividades desarrolladas en el Departamento Nacional del Salario. 4.2 Realizar la elaboración de la Memoria anual de Labores. 4.3 Realizar la elaboración y presentación de las certificaciones de las Comisión Nacional del Salario. 4.4 Programar la y ejecución de las actividades de la Comisión Nacional del Salario.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para darle seguimiento a las solicitudes.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción 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.

16. CARRERA A FIN
• Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;

• Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO I	Código de puesto: 3060
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Programar la y ejecución de las actividades de trabajo del Departamento Registro Laboral.
3.2 Realizar los oficios para atender a las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios.
3.3 Realizar oficios, providencias, circulares, otros y su distribución correspondiente.
3.4 Realizar actas y emitir certificaciones del Departamento Registro Laboral.
3.5 Realizar la atención de consultas y dictámenes del Departamento Registro Laboral.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Realizar y presentar los informes mensuales de las actividades desarrolladas en el Departamento Registro Laboral.
4.2 Realizar la elaboración de la Memoria anual de Labores.
4.3 Realizar la elaboración y emisión de credenciales a las organizaciones sindicales en respaldo del reconocimiento y acreditación a directivos de las organizaciones sindicales.

5. TAREAS EVENTUALES

3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para darle seguimiento a las solicitudes.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción 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.
16. CARRERA A FIN	
• Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y	

sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO I	Código de puesto: 3060
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Programar y ejecución de las actividades de trabajo del Departamento Protección al Trabajador.
3.2 Realizar los oficios para atender a las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios.
3.3 Realizar oficios, providencias, circulares, otros y su distribución correspondiente.
3.4 Realizar actas y emitir certificaciones del Departamento Protección al Trabajador.
3.5 Realizar la atención de consultas y dictámenes del Departamento Protección al Trabajador.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Realizar y presentar los informes mensuales de las actividades desarrolladas en el Departamento Protección al Trabajador.
4.2 Realizar la elaboración de la Memoria anual de Labores.

5. TAREAS EVENTUALES

3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para darle seguimiento a las solicitudes.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción 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.

16. CARRERA A FIN
• Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;

• Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de puesto: 6020
Especialidad: OFICINA	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Recabar los documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo. 3.2 Realizar caratula de la documentación que ingresan a la Dirección General de Trabajo. 3.3 Realizar la digitalización de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo. 3.4 Registrar y actualizar la base de datos de las solicitudes que ingresa en la Dirección General de Trabajo. 3.5 Enviar la documentación que ingresa a las unidades que integran la Dirección General de Trabajo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Copilar las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes ingresados y registrados en la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de recepción de los expedientes que ingresan a la Dirección.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes y realizar una adecuada recepción.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y	

sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de puesto: 6020
Especialidad: OFICINA	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Recopilar los documentos que ingresan a la Departamento Registro Laboral. 3.2 Registrar y actualizar la base de datos de las solicitudes que ingresa al Departamento Registro Laboral. 3.3 Proporcionar la documentación que ingresa al personal que integran al Departamento Registro Laboral. 3.4 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Compilar las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes ingresados y registrados en el Departamento.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de recepción de los expedientes que ingresan al Departamento.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes y realizar una adecuada recepción.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y	

sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de puesto: 6020
Especialidad: OFICINA	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Compilar los documentos que ingresan a la Departamento Protección al Trabajador. 3.2 Registrar y actualizar la base de datos de las solicitudes que ingresa al Departamento Protección al Trabajador. 3.3 Proporciona la documentación que ingresa al personal que integran al Departamento Protección al Trabajador. 3.4 Informa al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Compilar las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes ingresados y registrados en el Departamento.	
5. TAREAS EVENTUALES	
3.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de recepción de los expedientes que ingresan al Departamento.
Físico	Moderado, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes y realizar una adecuada recepción.

PERFIL DEL PUESTO

15. 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.

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y Oficinista;
- Bachillerato en ciencias y letras;
- Bachiller en Computación;
- Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;

- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis, redacción y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de las Leyes laborales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de puesto: 3020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia. 3.2 Realizar la administración de la agenda del Director(a) General de Trabajo. 3.3 Registra y archivar todo tipo de documentos. 3.4 Realizar copias de los documentos. 3.5 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Programar y organizar reuniones con usuarios de las entidades públicas o privadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, por la disposición para movilizarse para desempeñarse en las actividades administrativas y atender los diferentes medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta 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.

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y Oficinista;
- Bachillerato en ciencias y letras;
- Bachiller en Computación;
- Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;

- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis, redacción y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de las Leyes laborales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de puesto: 3020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia. 3.2 Realizar la administración de la agenda del Subdirector(a) General de Trabajo. 3.3 Registrar y archivar todo tipo de documentos. 3.4 Realizar copias de los documentos. 3.5 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Programar y organizar reuniones con usuarios de las entidades públicas o privadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, por la disposición para movilizarse para desempeñarse en las actividades administrativas y atender los diferentes medios de comunicación.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;	

• Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de puesto: 3020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia. 3.2 Realizar la administración de la agenda del Jefe(a) del Departamento Nacional del Salario. 3.3 Registrar y archivar todo tipo de documentos. 3.4 Realizar copias de los documentos. 3.5 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Programar y organizar reuniones con usuarios de las entidades públicas o privadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, por la disposición para movilizarse para desempeñarse en las actividades administrativas y atender los diferentes medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta 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.

16. CARRERA A FIN
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la

Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de puesto: 3020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL.	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia. 3.2 Realizar la administración de la agenda del Jefe(a) del Departamento Registro Laboral. 3.3 Registrar y archivar todo tipo de documentos. 3.4 Realizar copias de los documentos. 3.5 Informar de usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Programar y organizar reuniones con usuarios de las entidades públicas o privadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, por la disposición para movilizarse para desempeñarse en las actividades administrativas y atender los diferentes medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta 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.

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y Oficinista;
- Bachillerato en ciencias y letras;
- Bachiller en Computación;
- Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la

Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de puesto: 3020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Realizar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
3.2 Realizar la administración de la agenda del Jefe(a) del Departamento Protección al Trabajador.
3.3 Registrar y archivar todo tipo de documentos.
3.4 Realizar copias de los documentos.
3.5 Informar al usuario de manera personal y telefónica.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Programar y organizar reuniones con usuarios de las entidades públicas o privadas.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, por la disposición para movilizarse para desempeñarse en las actividades administrativas y atender los diferentes medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta 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.

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y Oficinista;
- Bachillerato en ciencias y letras;
- Bachiller en Computación;
- Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la

Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASISTENTE DE CENTRO DE COSTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO I	Código de puesto: 3060
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ASISTENTE DE CENTRO DE COSTOS	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Realizar el apoyo en la elaboración de formulario y actualización del Anteproyecto de Presupuesto por Resultados Anual y Multianual y del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Trabajo.

3.2 Realizar el apoyo en la elaboración de las modificaciones, programaciones y reprogramaciones del Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección General de Trabajo.

3.3 Realizar el apoyo en la elaboración de las solicitudes de programación, modificaciones y reprogramaciones de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la de las unidades que integran la Dirección General de Trabajo.

3.4 Realizar el apoyo en la elaboración y gestionar las solicitudes de vales a ejecutar por Fondo Rotativo.

3.5 Realizar el apoyo en la elaboración de las solicitudes de aprobación de cuotas financieras, de compromiso, devengado y de regularización, mensuales y cuatrimestrales.

3.6 Realizar el apoyo en la elaboración de los expedientes de pedidos de la Dirección General de Trabajo a ejecutar por compra directa o baja cuantía.

3.7 Realizar el apoyo en la elaboración de los informes de las Actividades, Metas Físicas y Financieras de la Dirección General de Trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Registrar y archivar los expedientes de compra de la Dirección General de Trabajo.

4.2 Registrar y archivar los informes de las Actividades y Metas Físicas ejecutadas en la Dirección General de Trabajo.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis y elaboración de las solicitudes con relación a la ejecución de las metas físicas y financieras.
Físico	Bajo, debido a que se debe realizar documentos físicos para la ejecución de las metas físicas y financieras.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción 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.
Opción 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.
16. CARRERA A FIN	

- Secretariado y Oficinista;
- Bachillerato en ciencias y letras;
- Bachiller en Computación;
- Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis, redacción y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de las Leyes laborales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Bajo, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Bajo, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Moderado, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;	

• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Bajo, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Moderado, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Moderado, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Registrar contratos individuales de trabajo electrónico. 3.2 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los Contratos Individuales de Trabajo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de las solicitudes con relación a los contratos individuales de trabajo.
Físico	Bajo, debido a que se debe mover documentos físicos que se encuentra archivado para la búsqueda de información de contratos individuales de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE PERSONALIDAD JURIDICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL III	Código de puesto: 9730
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ANALISTA DE PERSONALIDAD JURÍDICA	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar expedientes de solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica. 3.2 Realizar resoluciones y providencias de reconocimiento de personalidad jurídica de las organizaciones sindicales. 3.3 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes de Sindicatos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de los expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes de solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE REFORMAS DE ESTATUTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL II	Código de puesto: 9720
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE REFORMAS DE ESTATUTOS	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar expedientes de reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales. 3.2 Realizar resoluciones y providencias de reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales. 3.3 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de información de las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes de Sindicatos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de los expedientes con relación a las reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de los expedientes con relación a las reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA AFIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de puesto: 4020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ANALISTA DE PERSONERIAS JURÍDICAS	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar expedientes de personería jurídica. 3.2 Realizar dictámenes, oficios y providencias de personería jurídica. 3.3 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de información las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes de Sindicatos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de los expedientes con relación a las personerías jurídicas de las organizaciones sindicales.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar los documentos físicos que se encuentra archivado para realizar el análisis de los expedientes de personerías jurídicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de puesto: 4020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ANALISTA DE PERSONERIAS JURÍDICAS	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar expedientes de personería jurídica. 3.2 Realizar dictámenes, oficios y providencias de personería jurídica. 3.3 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de información las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes de Sindicatos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de los expedientes con relación a las personerías jurídicas de las organizaciones sindicales.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar los documentos físicos que se encuentra archivado para realizar el análisis de los expedientes de personerías jurídicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE PERSONERIAS JURIDICAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de puesto: 4020
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ANALISTA DE PERSONERIAS JURÍDICAS	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar expedientes de personería jurídica. 3.2 Realizar dictámenes, oficios y providencias de personería jurídica. 3.3 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Operar las solicitudes de información las entidades Gubernamentales y de los usuarios con relación a los expedientes de Sindicatos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en las actividades de análisis de los expedientes con relación a las personerías jurídicas de las organizaciones sindicales.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar los documentos físicos que se encuentra archivado para realizar el análisis de los expedientes de personerías jurídicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ANALISTA DE LIBROS SINDICALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL II	Código de puesto: 9720
Especialidad: INSPECCIÓN DE TRABAJO	Código de Especialidad: 0394
Título funcional: ANALISTA DE LIBROS SINDICALES	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN AL TRABAJADOR	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Analizar solicitudes de habilitación de los libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales. 3.2 Realizar providencias de habilitación de libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales. 3.3 Realizar el sellado de libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales. 3.4 Informar al usuario de manera personal y telefónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar la notificación y entregar libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales que se apersonan a la Dirección General de Trabajo	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el análisis de solicitudes de habilitación de los libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales.
Físico	Bajo, debido a que se debe analizar documentos físicos para realizar el análisis de las solicitudes de habilitación de libros de actas y talonarios de las organizaciones sindicales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la	

Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO PROFESIONAL I	Código de puesto: 4060
Especialidad: ESTADÍSTICA	Código de Especialidad: 0114
Título funcional: ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCIÓN GENRAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar asesoría legal a la Dirección General y a las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección General de Trabajo. 3.2 Realizar y presentar informes con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones en asuntos administrativos, judiciales y constitucionales. 3.3 Analizar las consultas y asistencias jurídica a trabajadores, patronos en materia laboral y miembros de las organizaciones sindicales.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Analizar consultas y asistencias jurídica a trabajadores, patronos en materia laboral. 4.2 Analizar consultas y asistencias jurídica a miembros de las organizaciones sindicales.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Alto, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección.
Físico	Bajo, debido a que se debe elaborar documentos físicos para darle seguimiento a los procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
16. CARRERA A FIN	
• Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas; • Economía; • Contaduría Pública y Auditoria o carrera afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y	

sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

NOTIFICADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO I	Código de puesto: 3010
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: NOTIFICADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación. 3.2 Realizar la notificación de la documentación interna y externa de la institución. 3.3 Realizar el acto de notificación entregando el documento en forma personal o domicilio y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación. 3.4 Realizar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad. 3.5 Registrar el orden de los documentos trasladados.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración en el desempeño de las actividades administrativas como notificador de la Dirección.
Físico	Alto, debido a que se debe elaborar documentos físicos y se moviliza a las diferentes dependencias caminando o en transporte.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
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.
16. CARRERA A FIN	
• Bachillerato en ciencias y letras.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;	

• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO I	Código de puesto: 3010
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ENCARGADO(A) DE ARCHIVO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO REGISTRO LABORAL	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar la comprobación y archivo de la documentación que se reciba de las unidades que integran la Dirección General de Trabajo. 3.2 Registrar y actualizar la base de datos los expedientes para archivar que ingresa al Departamento Registro Laboral. 3.3 Almacenar la documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escáneres ópticos. 3.4 Operar todas las solicitudes de acceso a los expedientes y llevar un registro de los documentos aportados. 3.5 Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar reportes e informes estadísticos. 4.2 Realizar la aplicación de las herramientas tecnológicas necesarias para mantener actualizada la información. 4.3 Realizar procesos para mantener la organización física de la información.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración en las actividades búsqueda de información de las solicitudes con relación a los expedientes archivados.
Físico	Alto, debido a que se debe realizar la búsqueda y mover documentos físicos que se encuentra archivado para distribuir a las unidades.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y Oficinista; • Bachillerato en ciencias y letras; • Bachiller en Computación; • Administración y Dirección de Empresas o Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y	

sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis, redacción y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de las Leyes laborales.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

VIGILANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TRABAJADOR OPERATIVO III	Código de puesto: 1030
Especialidad: RESGUARDO Y VIGILANCIA	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: VIGILANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Proporcionar la integridad de las unidades de la Dirección General de Trabajo. 3.2 Realizar el control del acceso a las unidades de la Dirección General de Trabajo. 3.3 Proporcionar la seguridad de quienes hacen parte de las unidades de la Dirección General de Trabajo. 3.4 Realizar el reporte y comunicación al Subdirector General cualquier novedad en materia de seguridad.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar y presentar reportes de actividades cuando sea requerido. 4.2 Realizar la asistencia y seguimiento de las capacitaciones y actividades formativas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración en el desempeño de las actividades como vigilante de la Dirección General Trabajo.
Físico	Alto, debido a que se debe movilizar en las unidades de la Dirección para desempeñar las actividades.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.
16. CARRERA A FIN	
• Ninguno	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;	

• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

CONCERJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TRABAJADOR OPERATIVO IV	Código de puesto: 1040
Especialidad: CONSERJERÍA	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: CONSERJE DE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	Subalternos: 01
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y piso de las áreas físicas que le sean asignadas. 3.2 Realizar actividades de limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo de la Dirección General de Trabajo. 3.3 Realizar actividades de limpiar los elementos y equipos de aseo utilizados y dejar debidamente guardados en los lugares asignados.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar pedidos de suministros de artículos de limpieza y desechables a utilizar en la Dirección General de Trabajo. 4.2 Realizar la limpieza en las unidades que integran la Dirección General de Trabajo. 4.3 Realizar la reposición de artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel entre otros.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración para el manejo de los elementos de limpieza y equipos de aseo a utilizar en el Dirección General de Trabajo.
Físico	Alto, debido a que se debe movilizar entre las oficinas y mover el mobiliario para realizar las actividades de limpieza en las áreas asignadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
• Ninguno	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ninguno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de elementos y equipos de limpieza.	

19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

CONCERJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TRABAJADOR OPERATIVO II	Código de puesto: 1020
Especialidad: CONSERJERÍA	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: AUXILIAR DE CONSERJE.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: CONCERJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO.	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de trabajo Operativo que consiste en realizar tareas auxiliares, manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico y para su ejecución se requiere adestramiento y experiencia previa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y piso de las áreas físicas que le sean asignadas. 3.2 Realizar las actividades de limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo de la Dirección General de Trabajo. 3.3 Realizar las actividades de limpiar los elementos y equipos de aseo utilizados y dejar debidamente guardados en los lugares asignados.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Realizar reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel entre otros.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Ejecutar actividades de apoyo que por su propia naturaleza sean requeridas por la Dirección General del Trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Trabajo (Sede Central)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección General de Trabajo.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tienen registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Trabajo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Con público en general que visite las instalaciones de la Dirección General de Trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Edificio Torre Empresarial Oficina 704 y 703 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
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	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando 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	Bajo, se requiere concentración para el manejo de los elementos de limpieza y equipos de aseo a utilizar en el Dirección General de Trabajo.
Físico	Alto, debido a que se debe movilizar entre las oficinas y mover el mobiliario para realizar las actividades de limpieza en las áreas asignadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
16. CARRERA A FIN	
• Ninguno	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ninguno.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de elementos y equipo de limpieza.	

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

5. GLOSARIO

Contrato individual de trabajo: Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (Artículo 18 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

Libro de Salario: Obligación legal establecida en el artículo 102 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, que refiere a que el patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Personalidad Jurídica: Identidad jurídica por el cual se reconoce una persona, en el caso de los sindicatos legalmente constituidos son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Sindicato: El Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, en el artículo 206, lo define como toda asociación permanente de trabajadores o de patronos, o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes) que se constituye con el objetivo del estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos, sociales y comunes.