GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
15 DIC 2023
HORA: 15:19 FOLIOS: 15
FIRMA:
10021

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 511-2023
GUATEMALA, 05 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, define la estructura y funciones de la Unidad de Comunicación Social como órgano responsable de diseñar y ejecutar las estrategias, planes y procesos de comunicación social de la Institución; coordinar la gestión de acceso a la información pública; organizar y convocar a conferencias de prensa; diseñar y divulgar los materiales necesarios para la promoción de los distintos servicios y programas que están a cargo del Ministerio; supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo; ser enlace interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, otros Ministerios, dependencias del Organismo Ejecutivo y demás organismos del Estado; y entre otras funciones específicas de la unidad.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Unidad de Comunicación Social 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 Unidad de Comunicación Social 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 lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Artículo 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a la Unidad de Comunicación Social, y a la 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.

Michelle Ninette Alvarado
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

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

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL"				
Identificación:	MTPS-UCS-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	José Eduardo Sagastume Velásquez	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	José Eduardo Sagastume Velasquez Jefe de Comunicación Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	Luis Mendizábal Puac	Director de Recursos Humanos	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	Rafael Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4
2.1 BASE LEGAL 4
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 5
2.3 MISIÓN 7
2.4 VISIÓN 7
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 8
3.3. ALCANCE 8
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 8
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 9
4.1 JEFE DE LA UIDAD
5. GLOSARIO 13

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Comunicación Social presenta su Manual de Organización y Funciones, el cual pone a disposición una visión de cómo está conformada la unidad y así brindar una descripción de los puestos y sus características, además de las funciones que se desempeñan.

Este manual contiene el organigrama que muestra cómo está conformada la Unidad de Comunicación Social y de esa manera, con el personal necesario dar cumplimiento a las actividades asignadas.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Comunicación Social, siendo una de las dependencias de apoyo para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la encargada de diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos. Además, realiza acciones complementarias que recaen básicamente sobre los recursos humanos, financieros y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.1 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala.
- Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022
- Plan de Gobierno Digital 2021 – 2026

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Artículo 19. Unidad de Comunicación Social

Son funciones de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos;
2. Informar sobre la creación y promoción de espacios de diálogo y entendimiento con los diferentes sectores del país, por iniciativa del Ministerio;
3. Fortalecer y promover las relaciones públicas con los distintos medios de comunicación social del país;
4. Propiciar la apertura de espacios para la divulgación y análisis de temas coyunturales que competen al Ministerio;
5. Servir de enlace hacia y entre las dependencias del Ministerio, a efecto de promover los logros y avances institucionales para su divulgación;
6. Organizar y convocar a conferencias de prensa, cuando así lo disponga el Despacho Ministerial;

7. Elaborar productos auditivos, visuales, o de cualquier otro género, por cualquier medio o formato, de las actividades públicas oficiales que desarrolle el Despacho Ministerial o sus dependencias;
8. Diseñar y divulgar los materiales necesarios para la promoción de los distintos servicios y programas que están a cargo del Ministerio;
9. Dirigir y coordinar con el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública;
10. Establecer y velar por el cumplimiento de la línea editorial sobre el manejo y selección de información noticiosa, que genera el Despacho Ministerial desde o hacia las dependencias del Ministerio;
11. Administrar y actualizar la información consignada en el espacio informativo de la Página Web del Ministerio y redes sociales;
12. Supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo;
13. Coordinar el montaje y la logística de los eventos públicos oficiales que realice el Ministerio;
14. Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia protocolaria de los actos oficiales del Ministerio;
15. Analizar, monitorear y recolectar la información transmitida por los medios de comunicación noticiosos escritos, radiales, televisivos, informáticos y/o alternativos;
16. Servir de enlace de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, otros Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo y demás organismos del Estado;
17. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen;

18. Administrar el funcionamiento del centro de llamadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

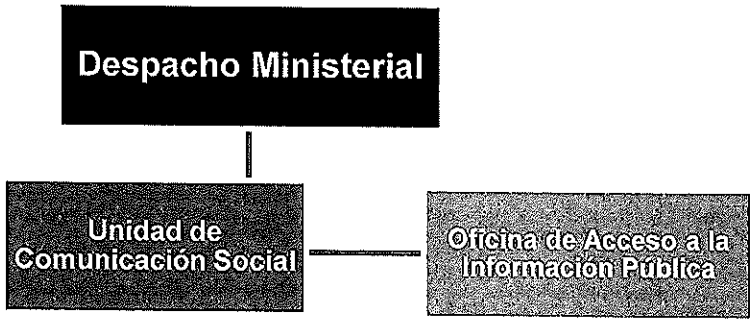
2.3 MISIÓN

Somos la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encarga de formular y ejecutar estrategias de comunicación social y política que den a conocer públicamente las acciones y ejes de trabajo de la institución. Además, que mantiene una comunicación activa con todas las direcciones y unidades del Ministerio.

2.4 VISIÓN

Ser una unidad innovadora y el enlace que facilita la comunicación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus diferentes públicos, que promueve el qué hacer e imagen en los canales de comunicación actualizados y adecuados a cada público.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la organización y funciones de la dependencia, así como los requisitos y especificaciones de los cargos o puestos de trabajo.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Comunicación Social, a través de la utilización de un instrumento administrativo que norme la organización y funciones de esta y de esa manera, ejecutar y cumplir las actividades con el debido orden y personal que se establece en el manual.

3.3. ALCANCE

Todas las dependencias del área administrativa, sustantivas y de apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad de la supervisión es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	*Código de la clase de puesto: 8080*
Especialidad: Administración	*Código de Especialidad: 0007*
Título funcional: Jefe de la Unidad	*Número de puestos: 01*
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	*Subalternos: 0*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter ejecutivo que tiene como función principal planificar, organizar, dirigir y supervisor las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo, así como asesorar al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en materia de comunicación y divulgación.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se realizan en Comunicación Social.

3.2 Diseñar las políticas y estrategias de Comunicación Social del Ministerio, con el objeto de promover el diálogo y el entendimiento con los diferentes sectores de la Sociedad, especialmente el sector laboral.

3.3 Divulgar las principales actividades de interés nacional que realiza el Ministerio.

3.4 Fortalecer las relaciones con los medios de comunicación social del país.

3.5 Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, la difusión de los logros alcanzados y su beneficio para el país.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Coordinar el monitoreo de medios de comunicación y mantener informadas a las autoridades superiores de los temas de interés nacional.

4.2 Gestionar los espacios de la página web que estén a cargo de Comunicación Social.

4.3 Mantener el debido contacto con los medios de comunicación televisivos, radiales y escritos.

4.4 Coordinar, dirigir y supervisor la logística de los eventos.

5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Convocar a conferencias de prensa cuando así lo disponga el Despacho Ministerial.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la unidad.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones con las que se relaciona laboralmente con el qué hacer de la Unidad de comunicación Social.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7 av. 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, 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	
Físicos (riesgos de asaltos, o perdida de equipo).	
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	Por el tipo de trabajo, se requiere un alto esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es medio, ya que hay tareas de campo que el puesto debe cubrir

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en la Carrera profesional, 3 años de experiencia como Director técnico II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la Carrera profesional, 7 años de experiencia en Dirección a fin de puesto y ser colegiado active.

16. CARRERA A FIN

- Comunicador Social
- Periodista
- Carrera a fin al puesto

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Específicos del puesto, por ejemplo:

Toma de decisiones
Manejo de personal
Trabajo bajo presión
Habilidad de comunicación escrita y oral
análisis y síntesis de información

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Conocimiento de paquetes de edición y deseño de diferentes materiales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Liderazgos
comunicación
Manejo del tiempo
Altas relaciones personales
• ***19. ACTITUDINALES***
• *Liderazgo* • *Trabajo en equipo* • *Capacidad de organización* • *Responsable*
• ***20. OTROS REQUISITOS***
• *Disponibilidad de horario y para trasladarse al interior y exterior del país*

5. GLOSARIO

1. **Comunicación social:** busca informar a públicos masivos, con mensajes destinados a una colectividad que le interesa dicha información, cumpliendo un importante papel de integración, difusión y afirmación de valores en la sociedad.
2. **Difusión:** indica la divulgación de ideas, conocimientos, cultura o noticias. En este sentido, la difusión de los elementos mencionados suelen usar los medios de comunicación, por ejemplo, la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagarlos hacia un público más amplio.
3. **Divulgar:** Descubrir o manifestar indiscriminadamente algo ignorado o secreto, difundir.
4. **Conferencia de prensa:** conferencia de prensa es una herramienta diseñada para generar noticias: particularmente, hechos reales y objetivos que pueden promoverla causa de la organización
5. **Estrategia:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.
6. **Liderazgo** es un conjunto de habilidades que sirven para conducir y acompañar a un grupo de personas.