MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
08 DIC 2023
HORA: 11:59 FOLIOS: 14
FIRMA: OCAÑA SALGUERO
9871

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 512-2023
GUATEMALA, 05 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica como ente asesor que interviene ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; emite opiniones, dictámenes técnicos y jurídicos, asimismo le corresponde evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas; y, constituye por delegación del Procurador General de la Nación, la autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 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 del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 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 del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

Michelle Nineth Salvatierra
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

47

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Consejo Técnico y Asesoría Jurídica"				
Identificación:	MTPS-CTAJ-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
ELABORADO POR:	**Lcda. Madelim Stefanie Arana Rosales**	**Jefa Consejo Técnico y Asesoría Jurídica**	Lcda. Madelim Stefanie Arana Rosales Jefa de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.
Vo. Bo.:	**MSC. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro de Trabajo y Previsión Social**	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Descripción del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 5
2.1 Base Legal 5
2.2 Funciones Establecidas en Ley 6
2.3 Misión 6
2.4 Visión 7
2.5 Estructura Organizacional 7
3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 7
3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones 7
3.2. Objetivo del Manual 8
3.3. Alcance 8
3.4. Normas de Aplicación General 8
4. Descriptor de Puestos 9
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 9
Asesor Especializado 13
Asesor Jurídico 16
Secretaría 19
5. Glosario 22

1. Introducción

Los Manuales de Organización y funciones, corresponden a uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones dentro de la administración de cualquier Institución, derivado que facilitan el conocimiento del que hacer de cada una de las Dependencias que conforman la misma. Representan una fuente de información, que orienta los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las diferentes actividades asignadas, proporcionando una visión global de la organización, Institución o Entidad en su composición orgánica. Es una herramienta que nos permite evitar la duplicidad de funciones, tareas, labores, entre otros, a través del desarrollo específico de los puestos de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, surge como un instrumento básico organizacional y funcional que desarrolla los descriptores de puestos, el cual contribuye a un mayor grado de eficacia en el desempeño de las funciones asignadas por ley, el cual es de observancia y de consulta general.

Para su elaboración se utilizó metodología participativa e informativa ya que se obtuvo la información directa y documentación de referencia proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Las actualizaciones del presente Manual, pueden ser originadas por cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones u otros que incidan en la aplicación del mismo por lo que se recomienda su revisión y actualización cada dos años, según las necesidades que se presenten.

2. Descripción del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica:

El Acuerdo Gubernativo No. 424 de fecha 14 de junio de 1961, del Presidente Constitucional de la República, señalaba las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estableciendo al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, como una dependencia técnica, con el transcurso del tiempo surgieron reglamentos que establecían las funciones de apoyo técnico del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, sin embargo debido al análisis del Acuerdo Gubernativo Número 242-2003 de fecha 29 de abril del año 2003, realizado por La Comisión Técnica de la Organización Internacional del Trabajo, se estableció la necesidad de un nuevo Reglamento Orgánico Interno acorde a la normativa vigente, en el que se estableciera una moderna estructura interna, es así como surge el Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre del año 2012 el cual establece las funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, como la unidad asesora, de apoyo técnico del Despacho Ministerial que interviene en todos aquellos casos de orden judicial y administrativo en los que es parte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y tenga participación o intereses.

2.1 Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, reformada por el Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 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.

2.2 Funciones Establecidas en Ley:

Son funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las siguientes:

- Emitir opiniones y dictámenes técnicos y jurídicos, así como evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas;
- Que por delegación del Procurador General de la Nación. la autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales;
- Intervenir ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa designación y autorización;
- 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, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

2.3 Misión:

Somos una unidad de apoyo técnico que desarrolla sus funciones para generar la aplicabilidad, interpretación y orientación de las normas jurídicas laborales y de otra naturaleza que pueda corresponder, siendo el apoyo técnico para el Despacho Ministerial, mediante la emisión de opiniones, dictámenes técnicos y jurídicos, evacuación de consultas y audiencias cuando le sean requeridas; así como propiciar y habilitar la defensa judicial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que realiza la Procuraduría General de la Nación.

2.4 Visión

Ser la unidad de apoyo técnico que permita la pronta y eficaz atención a los asuntos remitidos por parte del Despacho Ministerial o las distintas dependencias del Ministerio en su caso, relacionados a la interposición de recursos administrativos o estudios de otra naturaleza que puedan someterse al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, permitiendo así el alcance de los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.5 Estructura Organizacional



3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, representan una fuente de información sobre la función, tareas o labores asignadas al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, es un documentos que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico/administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Dependencias, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.2. Objetivo del Manual

- Proporcionar información básica sobre la organización y funcionamiento de la unidad del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica a través de un instrumento administrativo y de organización.
- Establecer mecanismos técnicos de consulta organizacional.
- Delimitar las atribuciones funcionales de la unidad asesora.

3.3. Alcance

El presente manual es aplicable al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social constituyendo un instrumento de consulta para servidores públicos que laboren en la institución.

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.
- El Director o Jefe deberá mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivado de la estructura organizacional.
- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo del Director o Jefe, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. Descriptor de Puestos:

JEFE DEL CONSEJO TECNICO Y ASESORIA JURIDICA	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Prevision Social	Subalternos: 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo profesional, de dirección y supervision que consiste en dirigir el estudio e investigación de los casos y expedientes de caracter judicial o administrativo conocidos por Consejo Técnico y Asesoria Jurídica dentro del ámbito de sus competencias.	
3. TAREAS PERMANENTES	
➢ Dirigir estudio de los expedientes administrativos y judiciales conocidos por el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica dentro del ámbito de sus competencias. ➢ Proponer soluciones en expedientes administrativos y judiciales conocidos por el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica dentro del ámbito de sus competencias. ➢ Unificar opinión jurídica de las dependencias del MINTRAB. ➢ Autorizar dictamenes u opiniones jurídicas. ➢ Evacuar consultas de carácter jurídico a requerimiento de las distintas dependencias del MINTRAB dentro del ámbito de sus competencias. ➢ Supervisar los anteproyectos de creación o reformas de normas jurídicas, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden. ➢ Requerir informe o reportes de control interno, tales como actualización de	

expedientes, archivo y notificaciones judiciales.

- Coordinar reuniones para estudio y análisis de expedientes administrativos y judiciales.
- Girar instrucciones al Personal del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica en el estudio y análisis de expedientes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- Evaluar los argumentos de defensa en los procesos judiciales.

4. TAREAS PERIODICAS

- Planificar, organizar y controlar todas las actividades que se realizan en el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

5. TAREAS EVENTUALES

- Intervenir ante los organos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social previa designación y autorización Ministerial.
- Elaborar oficios, providencias y documentos de similar naturaleza.

6. UBICACION DEL PUESTO

Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISION

- Ejerce supervision sobre el personal que integra el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y normativa legal que deriva del mismo.
- Es responsable de la correcta supervision y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales.
- Es responsable en los documentos que autoriza.
- Es responsable de la efectiva coordinación de la supervision de los subalternos a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial del Municipio y Departamento de Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de Trabajo es Diurna, de 9:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, existiendo riesgo en los intereses del Ministerio, lo que provocaría debilitamiento en la unidad técnica de asesoría.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de Trabajo el cual exige concentración constante, organización, control, eficiencia y coordinación, el esfuerzo requerido es alto.
Físico	El esfuerzo requerido es bajo, ya que las actividades requieren poco desplazamiento.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

Opción B	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario o su equivalente.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Jurídicos
- Administración Pública
- Oratoria
- Uso de las herramientas principales de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Escucha.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Ética.
- Resiliencia.
- Disciplina.
- Objetividad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Alto espíritu de colaboración.

ASESOR ESPECIALIZADO	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II 6 HRS	Código de clase de puesto: 9826
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Asesor Especializado	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director Técnico III, en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

3. TAREAS PERMANENTES

- Estudiar y analizar expedientes de carácter administrativo.
- Emitir opinión o dictamen con Visto Bueno del Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Asesorar en los procedimientos administrativos del MINTRAB.
- Apoyar en los asuntos jurídicos con otras unidades y/o dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar el análisis de solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Adendas.
- Conformar mesas de trabajo asignadas por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Informa constantemente al Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica sobre el avance y seguimiento de procesos administrativos.

4. TAREAS PERIODICAS

- Gestionar los expedientes administrativos.
- Realizar estudios en materia de su especialidad.

5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar oficios, providencias y documentos de similar naturaleza cuando sea requerido por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Asistir a capacitaciones, talleres, foros o reuniones cuando sea requerido por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

6. UBICACION DEL PUESTO

Consejo Técnico y asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISION

No ejerce supervisión sobre el personal que integra el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable en el diligenciamiento de expedientes judiciales en la evacuación de plazos.
- Es responsable en el diligenciamiento de expedientes administrativos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial del Municipio y Departamento de Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de Trabajo es Diurna, de 9:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, existiendo riesgo en los intereses del Ministerio, lo que provocaría debilitamiento en la unidad técnica de asesoría.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de Trabajo el cual exige concentración constante, organización, control, eficiencia y coordinación, el esfuerzo requerido es alto.
Físico	El esfuerzo requerido es bajo, ya que las actividades requieren poco desplazamiento.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera a fin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores a fines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario o su equivalente.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración pública y juridicidad.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsabilidad.
- Pensamiento crítico.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Ética

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

ASESOR JURIDICO	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de clase de puesto: 5030
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. TAREAS PERMANENTES

- Estudiar y analizar expedientes de carácter judicial.
- Elaborar memoriales como abogado director y procurador dentro de los expedientes asignados por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Evacuar plazos o requerimientos judiciales por escrito.
- Asesorar en los procedimientos judiciales.
- Realizar actividades de procuración ante los organismos del Estado.

4. TAREAS PERIODICAS

- Planificar actividades de procuración.
- Elaborar reportes de control interno cuando sea requerido por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar oficios, providencias y documentos de similar naturaleza cuando sea requerido por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Asistir a capacitaciones, talleres, foros o reuniones cuando sea requerido por el Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

6. UBICACION DEL PUESTO	
Consejo Técnico y asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISION	
No ejerce supervisión sobre el personal que integra el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	
8. RESPONSABILIDAD	
➢ Es responsable en el diligenciamiento de expedientes judiciales en la evacuación de plazos.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial del Municipio y Departamento de Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de Trabajo es Diurna, de 9:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, existiendo riesgo en los intereses del Ministerio, lo que provocaría debilitamiento en la unidad técnica de asesoría.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de Trabajo el cual exige concentración constante, organización, control, eficiencia y coordinación, el esfuerzo requerido es alto.
Físico	El esfuerzo requerido es alto, ya que las actividades requieren frecuente desplazamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel 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 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 o su equivalente.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Jurídicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsabilidad.
- Objetividad.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Ética

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo I	Código de clase de puesto: 6090
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.	
3. TAREAS PERMANENTES	
➢ Recibir, revisar y registrar los documentos dirigidos y que ingresan al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. ➢ Trasladar los documentos recibidos a quien corresponda para su información, estudio o análisis. ➢ Atender llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. ➢ Atender consultas realizadas por personal de las dependencias del MINTRAB. ➢ Organizar y mantener actualizados los archivos de circulares, oficios, providencias, dictamenes, opiniones y expedientes administrativos y judiciales.	
4. TAREAS PERIODICAS	
➢ Mantener el control sobre expedientes administrativos y judiciales, actividades de asistencia, pagos, compras y otros similares. ➢ Vigilar el buen uso del equipo de computación, mobiliario y otros similares y reportar desperfectos que se presenten.	
5. TAREAS EVENTUALES	
➢ Asistir a reuniones con el fin de tomar notas y preparar resumen e informes de estas. ➢ Comunicar notas, reuniones o similares previa autorización del Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	

6. UBICACION DEL PUESTO	
Consejo Técnico y asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISION	
No ejerce supervisión sobre el personal que integra el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	
8. RESPONSABILIDAD	
➢ Es responsable de la recepción, registro, control, resguardo y archivo de los expedientes administrativos y judiciales.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial del Municipio y Departamento de Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de Trabajo es Diurna, de 9:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, relacionadas a la recepción, registro, control, resguardo y archivo de los expedientes administrativos y judiciales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de Trabajo el cual exige concentración constante, organización, control, eficiencia y coordinación, el esfuerzo requerido es alto.
Físico	El esfuerzo requerido es medio, ya que las actividades requieren desplazamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA AFIN

Secretaria Oficinista o su equivalente.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Archivo.
- Uso de las herramientas principales de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsabilidad.
- Organización.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Ética

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Buenas relaciones humanas.

5. Glosario:

- **Evacuar**: Cumplir un trámite.
- **Dictamen**: Opinión que se forma o emite sobre algo, producto de un estudio jurídico.
- **Ergonómicos**: Relacionado a la adaptación física en uso de máquinas, muebles, herramientas y utensilios a la persona que los emplea habitualmente en el desarrollo del trabajo.
- **Homologación**: Equiparar, poner en igualdad dos cosas; contrastar el cumplimiento de determinadas especificaciones o características de un objeto o de una acción.
- **Memorial**: Escrito en que se plantea una petición.
- **MINTRAB**: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Procuración**: Hacer gestiones o esfuerzos para conseguir un objetivo.
- **Providencia**: Conocimiento de trámite realizado por la Administración Pública, prevención que necesariamente forma parte de un expediente.
- **Resiliencia**: proceso de adaptarse bien a la adversidad o fuentes de tensión significativas.