MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 DIC 2023
HORA: 10:04 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 514-2023
GUATEMALA, CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS
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 Planificación y Cooperación como órgano responsable de la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa para alcanzar las metas y objetivos, también para Coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Anual -POA- así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio, y asesorar sobre los sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa para el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, además de gestionar cooperación internacional entre otras funciones.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Unidad Planificación y Cooperación 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

En ejercicio de las funciones que le confieren las leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 22 y 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República; 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 Planificación y Cooperación 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 la Unidad Planificación y Cooperación 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 Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN"

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

58

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "Unidad de Planificación y Cooperación"

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones				
Identificación:	MTPS-UPC-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	NOVIEMBRE 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**		**Firma**	
ELABORADO POR:	**Licda. Luz María Urcuyo Mendoza**	**Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación**		Licda. Luz María Urcuyo Mendoza Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación 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	
Vo. Bo.:	**Msc. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro de Trabajo y Previsión Social**		Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social	

59

Contenido

1. Introducción....4
2. Descripción de la Dependencia....5
2.1 Base Legal....5
2.2 Funciones establecidas en Ley....6
2.3 Misión....8
2.4 Visión....8
2.5 Estructura Organizacional....8
3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones....9
3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones....9
3.2. Objetivo del Manual....9
3.3. Alcance....9
3.4. Normas de Aplicación General....9
4. Descriptor de Puestos....12
Director Técnico III. Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación....12
Secretario Ejecutivo V. Secretaria Recepcionista....16
Asesor Profesional Especializado I. Encargado de Cooperación Externa....19
Asesor Profesional Especializado I. Encargado de Programación....22
Asesor Profesional Especializado I. Encargado de Instrumentos Técnicos....25
5. Glosario....28

60

1. Introducción

La Unidad de Planificación y Cooperación es una Unidad de asesoramiento directo al Despacho Ministerial y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio.[1]

Siendo el Presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Planificación y Cooperación (UPC) un documento de observancia general como instrumento de información y consulta, para la Unidad es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que la integran y evitar así la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Considerando la importancia de contar con manuales de organización y funciones de cada una de las instituciones públicas, para una mejor gestión administrativa reflejada en la atención eficiente a la ciudadanía, se presenta el MOF de la UPC en atención a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobada por Acuerdo Ministerial 215-2023, mismo que en forma ordenada, según el descriptor de puestos en el formato oficial, detalla las actividades sustantivas y funcionales de la Unidad de Planificación y Cooperación.

[1] Acuerdo Gubernativo 215-2012 "Reglamento Orgánico Interno, Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

61

2. Descripción de la Dependencia

La Unidad de Planificación y Cooperación conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, es la dependencia encargada de la programación, los procedimientos y estrategias a seguir para alcanzar las metas y objetivos. Debe asesorar en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, recopilando y generando información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que sean parte del que hacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Realiza las gestiones para obtener cooperación internacional en beneficio del Ministerio que permita alcanzar las metas y objetivos institucionales y gestiona la aprobación de los manuales de procedimientos.

2.1 Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Acuerdo Gubernativo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Mintrab, Acuerdo Ministerial Número 246-2022.
- Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Mintrab, Acuerdo Ministerial 215-2023.

62

2.2 Funciones establecidas en Ley

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", son funciones de la Unidad Planificación y Cooperación, las siguientes:

Artículo 21:

1. Asesorar al Despacho Ministerial y dependencias de este Ministerio en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio;
2. Recopilar y generar información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes programas y proyectos del Ministerio;
3. Ser el enlace permanente con los organismos e instituciones nacionales encargadas de la formulación de política y planificación del Estado;
4. Mantener la constante coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, a efecto de dar seguimiento a los distintos planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución;
5. Mantener comunicación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a proyectos y programas para beneficio del Ministerio;
6. Coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual POA-, así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio;
7. Realizar estudios y asesorar en la identificación de necesidades, elaboración de términos de referencia y formulación de solicitudes de asistencia técnica y financiera a las distintas organizaciones internacionales;

63

8. Solicitar en cada dependencia, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
9. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Presidencia del Organismo Ejecutivo, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Despacho Superior u otras entidades del Estado;
10. Elaborar y actualizar toda la documentación de procesos, procedimientos y registros de todas las dependencias del Ministerio;
11. Previa designación del Despacho Ministerial, elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos.

64

2.3 Misión

Somos una Unidad de apoyo técnico y asesoría al Despacho Ministerial y dependencias del Mintrab, en temas de planificación estratégica y operativa, en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo, así como en temas de cooperación externa.

2.4 Visión

Ser la Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que facilite y oriente las actividades del Ministerio, con el objeto de que los objetivos, resultados y metas propuestas sean alcanzadas.

2.5 Estructura Organizacional



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

65

3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación y Cooperación es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta, para la Unidad, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman la misma. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que la integran y evitar así la duplicidad de funciones; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando.

3.2. Objetivo del Manual

Regular las funciones y actividades de la Unidad de Planificación y Cooperación, para cumplir con cada una de las atribuciones de la normativa legal aplicable, desarrolladas de manera clara y precisa.

3.3. Alcance

El presente Manual es de carácter normativo y de observancia general en la Unidad de Planificación y Cooperación 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 funciones.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a las funciones descritas en el Manual, ya sea por la entrada en vigencia de normativas internas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos o de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

66

- La responsabilidad de la supervisión es del Jefe/a de la unidad, con el propósito que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

- Toda nueva persona que ingrese a prestar servicios en la Unidad de Planificación y Cooperación deberá conocer el Manual de Organización y Funciones, guiándose bajo los criterios establecidos.

67

"DESCRIPTORES DE PUESTOS"

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt

4. Descriptor de Puestos

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 04
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas relacionadas con las actividades de planificación de las dependencias administrativas y sustantivas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan dentro de la Unidad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Asesorar al Despacho Ministerial y dependencias de este Ministerio en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio.	
3.2 Recopilar y generar información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes programas y proyectos del Ministerio.	
3.3 Ser enlace permanente con los organismos e instituciones nacionales encargados de la formulación de políticas y planificación del Estado.	
3.4 Mantener la constante coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, a efecto de dar seguimiento a los distintos planes, programas y proyectos que se encuentran en ejecución.	
3.5 Mantener comunicación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a proyectos y programas para beneficio del Ministerio.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual -POA- así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio.	
4.2 Realizar estudios y asesorar en la identificación de necesidades, elaboración de	

69

términos de referencia y formulación de solicitudes de asistencia técnica y financiera a las distintas organizaciones internacionales

4.3 Solicitar en cada dependencia, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.4 Elaborar Informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Presidencia del Organismo Ejecutivo, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Despacho Superior u otras entidades del Estado.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Elaborar y actualizar toda la documentación de procesos, procedimientos y registros de todas las dependencias del Ministerio.

5.2 Previa designación del Despacho Ministerial elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Oficina de la Unidad de Planificación y Cooperación, en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad de Planificación y Cooperación.

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

8.2 Uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

8.3 Supervisar que el personal de la Unidad cumpla con las atribuciones, funciones, tareas y actividades que le son asignadas.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Ministro de Trabajo y Previsión Social. Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Directores, Jefes, Inspector General y Coordinadores. Personal técnico y profesional de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Ministerio de Finanzas Públicas. Ministerios y Secretarías.

10. LUGAR DE TRABAJO

Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.

11. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Jornada Diurna.

40

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones y actividades designadas se requiere de un alto esfuerzo mental, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que se requiere para para el puesto de trabajo es bajo, debido a que la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel licenciatura de preferencia con orientación en Administración Pública, Administración de Empresas o Economista en su calidad de colegiado activo, con siete años de experiencia en cargos directivos.
Opción B	Acreditar título Universitario en el grado académico de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Tres años de experiencia y colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
•Administración Pública. •Administración de Empresas. •Ciencias Económicas. •Ingeniería Industrial.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
•Planificación Operativa Institucional. •Planificación Estratégica Institucional. •Plan Operativo Multianual y Anual. •Gestión, recepción y registro de Cooperación Externa. •Programación y seguimiento del Presupuesto Físico. •Gestión Presupuestaria.	

71

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
•Habilidad de comunicación escrita y verbal. •Manejo de equipo de cómputo y oficina. •Habilidad numérica. •Manejo de Office e internet.
19. ACTITUDINALES
•Liderazgo. •Trabajo en equipo. •Capacidad de Organización.
20. OTROS REQUISITOS
•Disponibilidad de horario. •Disponibilidad para viajar al extranjero.

42

SECRETARIA RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de clase de puesto: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección o Jefatura, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados, así como el adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Recibir y revisar documentos diversos, solicitar las firmas que corresponden y hacer entrega de estos a los interesados, procediendo a darles trámite y llevar los controles correspondientes.
3.2 Archivar documentos.
3.3 Elaborar oficios, informes y cualquier otro documento relacionado con el área.
3.4 Llevar control de agenda de la Unidad.
3.5 Participar en las actividades administrativas y asistir a la Unidad.
3.6 Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la jefatura.
3.7 Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
3.8 Velar por el buen uso del equipo de oficina y el equipo de computación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Atender y anunciar a personas que concertaron cita con el Jefe inmediato y proporcionar la información para la cual está autorizado.
4.2 Asistir a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo con el fin de tomar notas, preparar resúmenes e informes y realizar las comunicaciones respectivas.
4.3 Entregar correspondencia interna a cada una de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4.4 Solicitar insumos y materiales de oficina.
4.5 Reportar los desperfectos que se presenten en instalaciones, equipo de oficina y equipo de computación.

43

5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Entregar correspondencia a instituciones externas. 5.2 Coordinar el transporte para el traslado del personal de la Unidad, reuniones externas o bien comisiones al interior. 5.3 Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Oficina de la Unidad de Planificación y Cooperación, en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
8.1 Es responsable sobre el ingreso, registro y archivo de los documentos entrantes y salientes. 8.2 Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el Jefe inmediato, por el manejo de información y documentos confidenciales. 8.3 Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Unidad de Planificación y Cooperación. Secretarias y secretarios de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Jefe Inmediato de la Unidad de Planificación y Cooperación.
Externas	Personal de otras instituciones cuando aplique por llamadas telefónicas y envió de documentos.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Jornada Diurna.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones y actividades designadas se requiere de un esfuerzo mental medio, que conlleva concentración constante para la

74

	aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que se requiere para para el puesto de trabajo es medio, debido a que la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaría Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA AFÍN	
•Secretaria Ejecutiva. •Secretaria Comercial. •Secretaria Oficinista. •Secretaria Bilingüe. •Perito Contador.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
•Redacción y ortografía. •Archivonomía. •Computación y uso de Internet. •Uso de Fotocopiadora y Scanner.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
•Vocación de servicio. •Proactivo. •Capacidad de análisis. •Habilidad de comunicación escrita y verbal. •Manejo de equipo de cómputo y oficina. •Habilidad numérica. •Manejo de Office e internet.	
19. ACTITUDINALES	
•Liderazgo. •Trabajo en equipo. •Capacidad de organización.	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	

45

ENCARGADO DE COOPERACIÓN EXTERNA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de clase de puesto: 9810
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Encargado de Cooperación Externa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al director o Jefe 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 Verificar el registro de avance físico y financiero de los programas y proyectos de Cooperación Externa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3.2 Cotejar información de avance físico y financiero de los programas y proyectos de Cooperación Externa del Ministerio.
3.3 Consolidar información relacionada con los programas y proyectos de Cooperación Externa del Ministerio.
3.4 Brindar asistencia técnico-profesional.
3.5 Elaborar informes de seguimiento de Cooperación Externa del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Participar y asistir a la Dirección o Jefatura en reuniones de trabajo.
4.2 Atender, consultar y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
4.3 Evaluar e informar sobre sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
4.4 Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Verificación de vinculantes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
5.2 Verificación de vinculantes en el Sistema de Gestión -SIGES-

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Oficina de la Unidad de Planificación y Cooperación, en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

76

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión en relación con el personal de apoyo del área.	
8. RESPONSABILIDAD	
8.1 Es responsable sobre el debido registro de cooperación externa. 8.2 Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el Jefe inmediato, por el manejo de información y documentos referentes a ejecución de entes cooperantes.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Unidad de Planificación y Cooperación. Directores, Jefes, Coordinadores de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Jefe Inmediato de la Unidad de Planificación y Cooperación.
Externas	Personal de instituciones externas sean estos cooperantes o potenciales cooperantes. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Ministerio de Finanzas Públicas. Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Jornada Diurna.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones y actividades designadas se requiere de un alto esfuerzo mental, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que se requiere para para el puesto de trabajo es bajo, debido a que la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.

74

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
•Licenciatura en relaciones internacionales. •Licenciatura en Administración de empresas. •Licenciatura en Economía.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
•Manejo y conocimiento del sistema SIGEACI. •Manejo y conocimiento del sistema SICED. •Manejo y conocimiento del sistema SICOIN. •Manejo y conocimiento del sistema SIGES.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
•Vocación de servicio. •Proactivo. •Capacidad de análisis. •Habilidad de comunicación escrita y verbal. •Manejo de equipo de cómputo y oficina. •Habilidad numérica. •Manejo de Office e internet.	
19. ACTITUDINALES	
•Liderazgo. •Trabajo en equipo. •Capacidad de organización. •Gestión de proyectos externos.	
20. OTROS REQUISITOS	
Según la naturaleza del proyecto en ejecución, el conocimiento de otro idioma.	

48

ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de clase de puesto: 9810
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Encargado de Programación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al director o Jefe 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 en específico a Programación, Planificación y Cooperación.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Participar en la programación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Anual del Ministerio, así como revisar reprogramaciones.
3.2 Dar seguimiento a la consecución de las metas definidas en el Plan Operativo Anual del Ministerio.
3.3 Consolidar información relacionada con los programas y proyectos del Ministerio.
3.4 Brindar asistencia técnico-profesional a las dependencias del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3.5 Elaborar Informes, documentos y proyectos relacionados al tema especializado.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Participar, asistir a la Unidad en reuniones de trabajo.
4.2 Atender, consultar y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
4.3 Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
4.4 Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Asistir a reuniones interinstitucionales para la recepción de lineamientos estratégicos y operativos.
5.2 Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato y el desarrollo en el ámbito de su competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Oficina de la Unidad de Planificación y Cooperación, en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

79

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión con relación al personal de apoyo del área.	
8. RESPONSABILIDAD	
8.1 Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el Jefe inmediato. 8.2 Es responsable por el manejo de información y documentos referentes a ejecución de lo planteado en la Programación Estratégica, Plan Operativo Multianual y Anual. 8.3 Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Unidad de Planificación y Cooperación. Directores, Jefes, Coordinadores de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Jefe Inmediato de la Unidad de Planificación y Cooperación.
Externas	Personal de instituciones externas relacionadas con la Programación, Planificación y Cooperación. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Ministerio de Finanzas Públicas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Jornada Diurna.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones y actividades designadas se requiere de un alto esfuerzo mental, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que se requiere para para el puesto de trabajo es bajo, debido a que la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.

80

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
•Licenciatura en Administración Pública. •Licenciatura en Administración de Empresas. •Licenciatura en Ciencias Económicas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
•Manejo y conocimientos en sistemas de programación, planificación y cooperación. •Manejo y conocimiento del sistema SICOIN. •Manejo y conocimiento del sistema SIGES. •Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. •Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013. •Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
•Vocación de servicio. •Proactivo. •Capacidad de análisis. •Habilidad de comunicación escrita y verbal. •Manejo de equipo de cómputo y oficina. •Habilidad numérica. •Manejo de Office e internet.	
19. ACTITUDINALES	
•Liderazgo. •Trabajo en equipo. •Capacidad de organización. •Gestión de proyectos externos.	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	

81

ENCARGADO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de clase de puesto: 9810
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Encargado de Instrumentos Técnicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al director o Jefe 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 en específico a Programación, Planificación y Cooperación.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Elaborar Manuales Administrativos.
3.2 Dar seguimiento a la elaboración de manuales administrativos de las dependencias del Ministerio.
3.3 Brindar asistencia técnico-profesional a las dependencias del Ministerio en la elaboración e implementación de herramientas técnico-administrativas.
3.4 Emitir Opiniones técnicas para la aprobación de manuales administrativos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Elaborar Informes.
4.2 Acordar reuniones de trabajo para la orientación de herramientas técnico-administrativas.
4.3 Participar y asistir a reuniones de trabajo externa e internas.
4.4 Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato y el desarrollo en el ámbito de su competencia.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Elaborar propuesta de Acuerdos Ministeriales para la aprobación de manuales administrativos.
5.2 Participar en la creación de Políticas Internas para beneficio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Oficina de la Unidad de Planificación y Cooperación, en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

82

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión con relación al personal de apoyo del área.	
8. RESPONSABILIDAD	
8.1 Seguimiento a cada uno de los instrumentos técnicos de planificación y cooperación que le fueren asignados, a los que deberá dar continuidad hasta su aprobación. 8.2 Cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique el Jefe inmediato, por el manejo de información y documentos referentes a ejecución de lo planteado según la asignación de instrumentos técnicos a su cargo. 8.3 Uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Unidad de Planificación y Cooperación. Directores, Jefes, Coordinadores de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Jefe Inmediato de la Unidad de Planificación y Cooperación.
Externas	Personal de instituciones externas relacionadas con la elaboración de Instrumentos técnicos y administrativos. Oficina Nacional de Servicio Civil. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Jornada Diurna.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones y actividades designadas se requiere de un alto esfuerzo mental, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que se requiere para para el puesto de trabajo es bajo, debió a que la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.

83

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
•Licenciatura en Administración Pública. •Licenciatura en Administración de Empresas. •Licenciatura en Ciencias Económicas •Licenciatura en Ciencias Sociales. •Ingeniería Industrial.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
•Manejo y conocimientos en la elaboración de instrumentos técnicos administrativos. •Manejo y conocimiento de las normativas para la elaboración de manuales de procedimientos, funciones etc. •Manejo y conocimiento de la normativa organizacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. •Manejo y conocimiento del manual de especificaciones y clases de puestos. •Normativa en general para la creación, actualización de manuales administrativos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
•Vocación de servicio. •Proactivo. •Capacidad de análisis. •Habilidad de comunicación escrita y verbal. •Manejo de equipo de cómputo y oficina. •Habilidad numérica. •Manejo de Office e internet.	
19. ACTITUDINALES	
•Liderazgo. •Trabajo en equipo. •Capacidad de organización. •Gestión de proyectos externo.	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	

84

5. Glosario

NO.	Catálogo de Palabras	Descripción
1	**Código de clase de puesto**	Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto, así como para localizarla en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Los dos primeros dígitos identifican la Serie de la Clase de Puestos y los dos siguientes identifican la Clase.
2	**Especialidad**	Identifica el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de educación formal y la experiencia que debe ser requerida a los aspirantes a ocuparlos por el ejercicio de un oficio, ocupación o disciplina académica.
3	**PEI**	Plan Estratégico Institucional.
4	**POA**	Plan Operativo Anual.
5	**POM**	Plan Operativo Multianual.
6	**SEGEPLAN**	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
7	**SICED**	Sistema de Control de Emisión de Dictámenes Técnicos.
8	**SICOIN**	Sistema de Contabilidad del Estado.
9	**SIGEACI**	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
10	**SIGES**	Sistema Informático de Gestión.
11	**Subalterno**	Subalterno, con origen en el término latino subalternus, es un concepto que se emplea para nombrar o calificar a aquel que tiene un rango inferior o que está subordinado

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt