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

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 516-2023
GUATEMALA, 06 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 Dirección de Estadísticas Laborales como la unidad responsable de recopilar, procesar, generar y difundir toda la información relacionada con estadísticas laborales a nivel nacional; coordinar y atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala y/o instituciones estatales y privadas del país; analizar e interpretar las informaciones recopiladas; desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas, así como la elaboración y aplicación de manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas; promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinando con el Instituto Nacional de Estadística y otras entidades relacionadas.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales 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 Dirección de Estadísticas Laborales 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 Dirección de Estadísticas Laborales 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones
"DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES"
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección de Estadísticas Laborales"				
Identificación:	MTPS-DEL-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Licda. Vivian Mishelle Rosales Colindres**	**Directora de Estadísticas Laborales**	Lcda. Mishelle Rosales Colindres Directora de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Pinac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4
2.1 BASE LEGAL 5
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 6
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. DEFINICION 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 10
4.1 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ESTADÍSTICAS LABORALES 10
4.2 SECRETARIO EJECUTIVO I 13
4.3 TRABAJADOR OPERATIVO II 16
4.4 JEFE TÉCNICO II 18
4.5 TÉCNICO I 21
4.6 PROFESIONAL JEFE III 24
5. GLOSARIO 27

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico-administrativo, que contiene la estructura y organización general de la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la descripción de las funciones asignadas.

De igual manera se especifican las funciones/actividades que se atribuyen a la Dirección de Estadísticas Laborales, tiene como finalidad proporcionar una guía de las actividades que debe realizar cada servidor público según normas de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como profesionales o técnicos que presten sus servicios a la Dirección de Estadísticas Laborales según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Así mismo, contiene los aspectos generales del Manual de Organización y Funciones, incluyendo su descripción, objetivo, alcance y normas de aplicación general. Se incluyen diversas definiciones relacionadas al Manual, con el propósito de aclarar y unificar distintos conceptos que se usan y facilitar con ello la compresión.

La Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será responsable de revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio o cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas tendentes a mejorar la eficiencia de los procesos, informando a la Dirección de Recursos Humanos para que lo modifique y actualice.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Desde su creación en el año 2012 (Acuerdo Gubernativo No. 2015-2012) hasta la actualidad, la Dirección de Estadísticas Laborales ha generado información sobre la fuerza laboral del país a partir de fuentes externas a la Dirección de Estadísticas Laborales (ejemplo: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Superintendencia de Administración Tributaria) o de fuentes internas (ejemplo: Sedes Departamentales o el caso del Sistema del Informe del Empleador

y Nóminas de Trabajadores). La Dirección trabaja para mejorar el ingreso de datos obtenidos en las boletas; análisis de los sistemas, reestructuración, y se encuentra en la fase de depuración para la obtención de estadísticas; difusión para dar a conocer las obligaciones a los patronos y búsqueda de información que pueda complementar los datos con otras instituciones gubernamentales.

De conformidad con el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 284A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de las Funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales están procesar, generar y difundir toda la información relacionada con estadísticas laborales a nivel nacional; así como atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala y/o instituciones estatales y privadas del país.

2.1 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.
- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012.
- Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012.

- Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial No. 459-2021.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los Sindicatos: Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SITRAMITRAPS-, Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SIGEMITRAB- y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -20 DE OCTUBRE-, de fecha 9 de octubre de 2018.

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO -ROI- ACUERDO GUBERNATIVO No. 215-2012

- Recopilar, generar y difundir estadísticas generales relacionadas con el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.
- Coordinar y atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país.
- Analizar e interpretar la información recopilada, para formular indicadores estadísticos para fines de consulta en materia de su competencia.
- Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas.
- Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas.
- Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinado con el Instituto Nacional de Estadística y otras entidades relacionadas.
- Otras funciones inherentes a su competencia.

2.3 MISIÓN

Somos la Dirección encargada de proporcionar información procesada y analizada para orientar el diseño y seguimiento de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de empleo y formación laboral, así como para contribuir a la mejora del comportamiento de los agentes económicos en el mercado de trabajo.

2.4 VISIÓN

Ser el referente institucional en información general y especializada sobre la situación, evolución y perspectivas del mercado laboral guatemalteco.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento 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

Contar con un instrumento técnico-administrativo que permita canalizar las actividades que se realizan en cada uno de los Departamentos de la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que éstas sean desarrolladas con transparencia, eficiencia y eficacia.

3.3. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales está dirigido a los servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como profesionales y técnicos que prestan sus servicios en la Dirección según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

4.1 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE ESTADÍSTICAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director(a) Técnico III	**Código de la clase de puesto:** 8080
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Director(a) de la Dirección de Estadísticas Laborales	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo-Financiero	**Subalternos:** 2

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter ejecutivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección de Estadísticas Laborales, con la finalidad de que la recopilación procesamiento y difusión de datos estadísticos en materia laboral sea actualizada, verídica y confiable.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Planificar, organizar, dirigir y llevar el control de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Estadísticas Laborales.

3.2 Coordinar el Sistema Nacional de Información del Mercado Laboral a fin de incrementar el impacto de las políticas y programas relacionados con el mercado de trabajo.

3.3 Coordinar la identificación análisis y difusión de información sobre la dinámica del mercado laboral facilitando la toma de decisiones con respecto al trabajo y el empleo, dotando de insumo para la definición de políticas públicas en el campo laboral, especialmente el empleo y la formación técnico-profesional.

3.4 Coordinar y asesorar a las Dependencias del Ministerio para la generación y recopilación de datos que contribuyan a la elaboración de informes estadísticos y faciliten la toma de decisiones al más alto nivel.

3.5 Supervisar la recopilación, generación y difusión de estadísticas generales relacionadas con el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.

3.6 Revisar y autorizar la Memoria de Laborales, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección.

3.7 Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Estadísticas Laborales.

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1 Supervisar la promoción, desarrollo y difusión de análisis, estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y sociales relacionados con el trabajo y la previsión social. **4.2** Coordinar mesas técnicas sobre estadísticas laborales para la formulación de propuestas de mejora para el fortalecimiento del mercado de trabajo. **4.3** Verificar la atención a solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internaciones, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país. **4.4** Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingresos, coordinado con el Instituto Nacional de Estadística y otras entidades relacionadas. **4.5** Asesorar al Despacho y demás Unidades Administrativas del Ministerio con la información requerida.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Llevar a cabo el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estadísticas Laborales. **5.2** Administrar los recursos de la Dirección de Estadísticas Laborales. **5.3** Presentar conclusiones y recomendaciones de la información estadística a nivel despacho. **5.4** Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con la Dirección. **5.5** Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra en la Dirección de Estadísticas Laborales.
8. RESPONSABILIDAD
Velar en la coordinación de la identificación del análisis y difusión de información de la Dirección de Estadísticas Laborales

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Jefaturas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Profesional de las Ciencias Económicas o Sociales, carrera afín, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Procesos administrativos, paquetes de informática, administración de base de datos, realización de indicadores con base a cuadros estadísticos. • Conocimientos generales y específicos en Estadísticas Laborales. • Planificación dentro de instituciones del Estado, principalmente en el Organismo Ejecutivo. • Dirección de equipos de trabajo.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Habilidades • Analítica • Numérica **Destrezas** • Operar equipo de oficina y computación.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo bajo presión	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de horario.	

4.2 SECRETARIO EJECUTIVO I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo I	**Código de la clase de puesto:** 6090
Especialidad: Actividades Secretariales	**Código de Especialidad:** 0006
Título funcional: Secretario (a)	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director (a) de Estadísticas Laborales	**Subalternos:** N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia, atención a usuarios, entre otros.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Asistir al Director (a) en las diferentes actividades secretariales.

3.2 Recibir, llevar el control, registro y archivo de la correspondencia y documentación destinada para la Dirección de Estadísticas Laborales.

3.3 Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

3.4 Conformar informes y facturas de pago del personal por contrato y trasladarlos a la Dirección de Recursos Humanos.

3.5 Elaborar términos de referencias para contratos 029 o subgrupo 18 de la Dirección de Estadísticas Laborales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales.

4.2 Administrar y actualizar la agenda del Director (a), asignar citas y reuniones.

4.3 Atender llamadas telefónicas.

4.4 Llevar el control de documentos que requieren firma del Director (a).

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Atender al público que se presente a la Dirección de Estadísticas Laborales.

5.2 Apoyar en la elaboración de la Memoria de Laborales, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección.

5.3 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado.

5.4 Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable de asistir al Director (a) en las diferentes actividades secretariales.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I o Secretaria Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales.
16. CARRERA AFIN	
Título de Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista o carrera afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos generales en actividades secretariales, técnicas de archivo, ortografía y redacción, elaboración de documentos oficiales, modificaciones presupuestarias, gestión de cuota financiera, entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Habilidades • Analítica • Numérica • Verbal	

- Atención al público

Destrezas

- Operar equipo de oficina y computación.

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.

4.3 TRABAJADOR OPERATIVO II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	**Código de la clase de puesto: 1020**
Especialidad: Mensajería	**Código de Especialidad:** 0245
Título funcional: Mensajero	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director(a) de Estadísticas Laborales	**Subalternos:** N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo que consiste en recibir y entregar correspondencia que se tramita dentro de la Dirección de Estadísticas Laborales, que se requiere sea distribuida interno y externo, entre otros.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.

3.3 Entregar los comprobantes y copias de trámites de forma ordenada de manera que se pueda realizar una revisión diaria.

3.4 Realizar limpieza diariamente en el área asignada.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Elaborar diariamente una bitácora de ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.

4.2 Apoyar en la distribución de documentos y encomiendas oficiales a nivel interno y externo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con la Dirección.

5.2 Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

El puesto tiene responsabilidad en lo que se refiere al cuidado y resguardo de los documentos que se trasladan.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación y tres años de experiencia afín al puesto.

16. CARRERA AFIN
Deseable con estudios de nivel básico y poseer licencia tipo B, deseable poseer de motocicleta, ambas vigentes.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos generales en actividades de correspondencia, a los lugares que le sean indicados, lleva, entrega, recoge mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Habilidades • Analítica • Numérica **Destrezas** • Operar equipo de oficina y computación.
19. ACTITUDINALES
• Reservado • Responsable • Ordenado • Honrado • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

4.4 JEFE TÉCNICO II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	**Código de la clase de puesto:** 3070
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director(a) de Estadísticas Laborales	**Subalternos:** 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y llevar el control de las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión, con la finalidad de procesar, generar y difundir toda la información relacionada con estadísticas laborales a nivel nacional; así como atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala y/o instituciones estatales y privadas del país.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Planificar, organizar, dirigir y llevar el control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.

3.2 Diseñar los procesos de recopilación de información estadística del mercado de trabajo proveniente de las diferentes Dependencias del Ministerio.

3.3 Supervisar el desarrollo de procesos de recopilación de información cuantitativa y cualitativa, tanto de la oferta como de la demanda de trabajo.

3.4 Revisar la información que se brinda en atención a solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país.

3.5 Supervisar la elaboración de matrices de la información del Informe del Empleador del año actual y de otros registros estadísticos del Ministerio.

3.6 Coordinar la recepción del informe al que se refiere el artículo 61 inciso a) del Código de Trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Suministrar datos estadísticos pertinentes, precisos y oportunos, provenientes de fuentes primarias y secundarias, para facilitar el análisis de la situación, comportamiento y tendencias del mercado de trabajo.

4.2 Supervisar la elaboración y aplicación de manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas.

4.3 Supervisar la generación y difusión de estadísticas generales relacionadas con

el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.
4.4 Administrar las bases de datos de los registros administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4.5 Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, formularios, informes u otros que le sean requeridos.
4.6 Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Controlaría General de Cuentas, en lo que se refiere al Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.
4.7 Apoyar en la elaboración de la Memoria de Laborales, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con la Dirección.
5.2 Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra en la Dirección de Estadísticas Laborales.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de supervisar el desarrollo de procesos de recopilación de información cuantitativa y cualitativa, tanto de la oferta como de la demanda de trabajo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto; que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN

Acreditar título universitario de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales, o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con procesamiento de datos, generación de estadísticas, formulación de indicadores estadísticos, manejo de equipos de trabajo, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades

- Analítica
- Numérica

Destrezas

- Operar equipo de oficina y computación, entre otros.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país

4.5 TÉCNICO I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico I	**Código de la clase de puesto:** 3010
Especialidad: Estadística	**Código de Especialidad:** 0144
Título funcional: Técnico	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director (a) de Estadísticas Laborales	**Subalternos:** N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico que consiste en asistir al Jefe Técnico II en el procesamiento, generación y difusión de la información relacionada con estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Difundir información acerca de la dinámica del mercado laboral facilitando la toma de decisiones con respecto al trabajo y el empleo, dotando de insumos para la definición de políticas públicas en el campo laboral, especialmente el empleo y la formación técnico-profesional.

3.2 Procesar, estandarizar, homologar y dar consistencia a la información estadística del mercado laboral para facilitar su análisis.

3.3 Recolectar, procesar, sistematizar y armonizar información en material laboral, con la finalidad de estandarizar la información estadística de las Dependencias del Ministerio.

3.4 Sistematizar, digitalizar y procesar los datos estadísticos provenientes de diversas fuentes, incluido el informe al que se refiere el artículo 61 inciso a) del Código de Trabajo.

3.5 Generar y difundir estadísticas generales relacionadas con el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.

3.6 Elaborar matrices de la información del Informe del Empleador del año actual y de otros registros estadísticos del Ministerio y realizar limpieza de errores en las matrices elaboradas.

3.7 Atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país.

3.8 Crear diferentes tablas estadísticas utilizando las variables del Informe del Empleador y de otros registros estadísticos del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1 Gestionar fuentes de información en materia laboral. **4.2** Desarrollar procesos de recopilación de información cuantitativa y cualitativa, tanto de la oferta como de la demanda de trabajo. **4.3** Realizar el acopio e ingreso de información estadística del Ministerio que sea útil para asesorar la toma de decisiones de política pública en materia laboral, así como su actualización. **4.4** Difundir análisis, estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y sociales relacionados con el trabajo y la previsión social. **4.5** Publicar información estadística en materia laboral de manera periódica.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Convertir matrices al programa SPSS FOR WINDOWS. **5.2** Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas. **5.3** Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado **5.4** Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable de sistematizar, digitalizar y procesar los datos estadísticos provenientes de diversas fuentes, incluido el informe al que se refiere el artículo 61 inciso a) del Código de Trabajo.
9. RELACIONES LABORALES
Internas: Todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
Externas: Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO
7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA A FIN

Acreditar la aprobación del séptimo semestre en carreras de las Ciencias Económicas o Sociales, o carrera afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con procesamiento de datos, generación de estadísticas, formulación de indicadores estadísticos, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades

- Analítica
- Numérica

Destrezas

- Operar equipo de oficina y computación.

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario y disponibilidad de trasladarse al interior del país.

4.6 PROFESIONAL JEFE III

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	**Código de la clase de puesto:** 5080
Especialidad: Planificación	**Código de Especialidad:** 0309
Título funcional: Jefe del Departamento de investigaciones	**Número de puestos:** 01
Jefe inmediato: Director (a) de Estadísticas Laborales	**Subalternos:** N/A

4. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter profesional que consiste en planificar, organizar y llevar el control de las actividades que se realizan en la Dirección de Estadísticas Laborales, con la finalidad de realizar análisis, estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y sociales relacionados con el trabajo y la previsión social, para el Desarrollo de estadísticas en el ámbito laboral a nivel nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Planificar, organizar, dirigir y llevar el control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Investigaciones.

3.2 Definir los mecanismos y métodos requeridos para realizar el análisis de la información recopilada y de la obtenida durante los estudios o investigaciones de mercado de trabajo y la previsión social.

3.3 Promover y desarrollar análisis, estudios e investigaciones sobre aspectos económicos y sociales relacionados con el trabajo y la previsión social.

3.4 Medir y estudiar permanentemente los principales indicadores sociales y económicos, especialmente los del mercado de trabajo y la formación técnico-profesional para conocer la situación, comportamiento y tendencias del mercado laboral nacional y regional.

3.5 Asesorar técnicamente a las Dependencias del Ministerio con la finalidad de estandarizar la información estadística.

3.6 Asesorar técnicamente a organismos e instituciones de carácter público y privado, sobre el mercado de trabajo y la previsión social.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Identificar y analizar información acerca de la dinámica del mercado laboral facilitando la toma de decisiones con respecto al trabajo y el empleo, dotando de insumos para la definición de políticas públicas en el campo laboral, especialmente el empleo y la formación técnico-profesional.

4.2 Desarrollar informes, investigaciones o estudios sobre aspectos económicos y sociales relacionados con el trabajo y la previsión social, así como sus instrumentos técnicos.

4.3 Identificar y seleccionar fuentes de información que mejoren el estudio del mercado de trabajo y la previsión social.
4.4 Identificar criterios técnicos relacionados con el mercado de trabajo que permitan orientar el diseño de políticas públicas en el campo laboral, especialmente el empleo y la formación técnico-profesional.
4.5 Asesorar, desarrollar y supervisar la adecuada implementación de métodos para la formulación de estadísticas en el Ministerio, así como proporcionar a las distintas Dependencias del Ministerio la información que en el marco de su competencia le soliciten.
4.6 Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Controlaría General de Cuentas, en lo que se refiere a la Dirección de Estadísticas Laborales.
4.7 Apoyar en la elaboración de la Memoria de Laborales, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Investigaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con la Dirección.
5.2 Desarrollas otras actividades que le sean asignadas por ley y otras requeridas en el marco de su competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre todo el personal que integra en la Dirección de Estadísticas Laborales.

8. RESPONSABILIDAD

El puesto tiene responsabilidad en lo que se refiere a la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en el Departamento de Investigaciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se produzcan por cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Acreditar la aprobación del séptimo semestre en carreras de las Ciencias Económicas o Sociales, o carrera afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con análisis e interpretación de datos, formulación de indicadores estadísticos, uso de software estadístico especializado para análisis, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades

- Analítica
- Numérica

Destrezas

- Operar equipo de oficina y computación.

19. ACTITUDINALES

- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país

5. GLOSARIO

Estadística: Rama de la matemática que utiliza grandes conjuntos de datos numéricos para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades.

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Empleador: En un contrato de trabajo, es la parte que provee pago de una remuneración o salario al trabajador.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativo vigentes.

Informe del Empleador: Se refiere al informe que obliga el artículo 61 del Código de Trabajo. Es un instrumento con fines estadísticos que permite obtener indicadores generales sobre: trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios y otras prestaciones económicas.

Plan Operativo Anual: Herramienta que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un período no mayor de 1 año. Permite optimizar el uso de los recursos financieros disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por el gobierno local en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.

SPSS: Paquete estadístico para las Ciencias Sociales.