GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 518 -2023
GUATEMALA, 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO 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 la estructura y funciones de la Dirección Administrativa como la unidad responsable del desarrollo, coordinación y dirección de las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, recomendando e implementando los procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos; asegurar el resguardo y seguridad de los bienes, trabajadores y usuarios del Ministerio, mantenimiento de las instalaciones y vehículos propiedad del Ministerio, almacenamiento de insumos y equipos; redacción de contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio; coordinación de los ingresos de las donaciones de mobiliario, equipo y vehículos del Ministerio, y del traslado de personal en comisiones oficiales.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Dirección Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa 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 Dirección Administrativa 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
04 DIC 2023
HORA: 15:44 FOLIOS:
FIRMA:
9743

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

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

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección Administrativa"				
Identificación:	MTPS-DA-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Sigfrido Mendizábal Klée**	**Director Administrativo**	Lic. Sigfrido Mendizábal Klée Director Administrativo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**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.:	**Rodolfo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 9
2.1. BASE LEGAL 9
2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 10
2.3. MISIÓN 10
2.4. VISIÓN 11
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 13
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 13
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 13
3.3. ALCANCE 13
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 13
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 15
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 15
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 20
ASESOR ADMINISTRATIVO 24
JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 28
ANALISTA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 32
ASESOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 36
SECRETARIA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 40
JEFE DE TRANSPORTES 44
AUXILIAR DE TRANSPORTES 48
PILOTO 52
PILOTO 56
PILOTO 60
JEFE DE SEGURIDAD 64
GUARDIA DE SEGURIDAD 68
JEFE DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN 71

CONSERJE 75

AUXILIAR DE ALMACÉN 78

5. GLOSARIO 83

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa es un instrumento que facilita la consulta e identificación de la estructura organizacional junto a las funciones y responsabilidades que tiene asignadas, este manual pretende describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Dirección Administrativa, incluyendo los conocimientos, habilidades y actitudinales necesarios para su correcto desempeño y cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo entre otras, el asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio.

Dada su importancia para el funcionamiento de la Dirección, se considera necesaria la revisión periódica del presente manual, de parte del personal que pertenece a la Dirección Administrativa, lo cual permitirá la mejora continua en la administración del personal, identificando los cambios pertinentes para futuras actualizaciones, las cuales deben ser autorizadas por la autoridad superior.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Dirección Administrativa es la encargada de velar por el correcto funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y está integrada por el Departamento de Seguridad, encargado de velar por el resguardo y seguridad de los bienes, trabajadores y usuarios del Ministerio; el Departamento de Mantenimiento y Almacén, que se encarga de planear, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones, servicios generales y almacenamiento de insumos y equipos que son requeridos por el Ministerio; el Departamento de Transportes, que garantiza el oportuno y seguro traslado del personal del Ministerio hacia las instituciones que son requeridas de conformidad con las actividades que realizan las distintas dependencias del Ministerio; y el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, que se dedica a la adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias del Ministerio para su buen funcionamiento.

2.1. BASE LEGAL

a. Constitución Política de la República de Guatemala.

b. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.

c. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441.

d. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.

e. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998.

f. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, publicado el 5 de septiembre de 2012.

g. Funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012.

h. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, tercera edición, Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-.

2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

a. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

b. Recomendar e implementar procedimientos tendentes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley;

c. Asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el mantenimiento del Ministerio.

d. Redactar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.

e. Coordinar con otras dependencias del Ministerio los ingresos de las donaciones en mobiliario, equipo y vehículos.

f. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Ministerio, a efecto de que siempre estén en buen estado de funcionamiento y presten un servicio eficiente a los empleados y funcionarios de la institución.

g. Prestar el servicio de atención al usuario que visite el Ministerio por medio del kiosco informativo y de aquellas unidades que se creen en el futuro para tales fines.

h. Mantener un servicio adecuado de comunicación telefónica en las diferentes dependencias del Ministerio.

2.3. MISIÓN

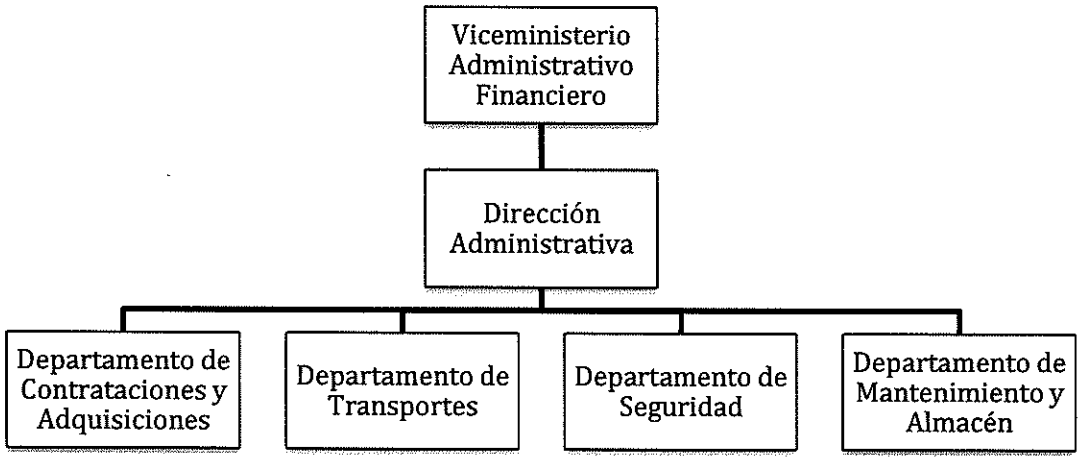
Contribuir de forma productiva, en la administración de procesos y servicios de mantenimiento, transporte y seguridad para el logro y fortalecimiento continuo de los avances administrativos, que permitan la eficiencia institucional, con el objeto de desarrollar

la capacidad de gestión en cada una de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.4. VISIÓN

Ser una Dirección eficiente y eficaz comprometida con el logro de metas institucionales, en gestionando la mejora continua de procesos administrativos optimizando procesos y aplicando normas de calidad que permitan el logro de resultados institucionales.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A continuación se presentan los aspectos generales del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información 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

Proveer al personal de la Dirección Administrativa, de forma clara y sistemática, información de la estructura organizacional de la Dirección y las funciones y responsabilidades adquiridas en cada puesto de trabajo que desempeñen, permitiendo cumplir con el correcto funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.3. ALCANCE

El campo de aplicación del presente manual abarca a todo el personal de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Cada trabajador de la Dirección Administrativa, deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.

- El jefe inmediato y el director administrativo, deberá mantener informado a su personal, sobre cualquier cambio que surja derivado de la estructura organizacional.

- La responsabilidad de la supervisión estará a cargo del jefe inmediato y el director administrativo, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
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: Director Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo Financiero	Subalternos: 4
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 Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio; así como para garantizar la seguridad y resguardo del personal e instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales. 3.2. Asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el mantenimiento del Ministerio. 3.3. Establecer políticas y procedimientos internos para garantizar la eficiencia y la transparencia en los procesos de contratación, adquisiciones, transporte, mantenimiento, almacén y seguridad. 3.4. Supervisar y coordinar la adquisición, y programación de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propiedad del Ministerio, así como garantizar que se cumplan las normativas de mantenimiento. 3.5. Supervisar el almacenamiento y la distribución de suministros y activos de la institución, asegurando un control adecuado de inventario. 3.6. Coordinar las actividades de seguridad para proteger las instalaciones de la institución y garantizar la seguridad de los empleados y visitantes. 3.7. Mantener relaciones efectivas con otras áreas de la institución y con la comunidad en general para garantizar una comunicación adecuada y transparente. 3.8. Asegurar el servicio de atención al usuario que visita el Ministerio, por medio del kiosco informativo.	

3.9. Elaborar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.
3.10. Proveer de los servicios de telefonía fija, móvil, enlace de datos, agua potable y energía eléctrica para el correcto funcionamiento de las dependencias del Ministerio.
3.11. Dirigir y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles e instalaciones donde funcionan las distintas dependencias del Ministerio.
3.12. Brindar seguridad para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y el personal y usuarios del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa.
4.2. Revisar y aprobar el Plan Anual de Compras del Ministerio.
4.3. Aprobar órdenes de compra de bienes y servicios adquiridos por las distintas dependencias del Ministerio.
4.4. Revisar y evaluar contratos y adquisiciones en curso, asegurando que se cumplan los términos y condiciones acordados.
4.5. Realizar inventarios periódicos de los activos y suministros almacenados para garantizar la disponibilidad y la optimización de recursos.
4.6. Brindar capacitación y desarrollo continuo al personal de los departamentos para mejorar sus habilidades y conocimientos.
4.7. Evaluar riesgos de seguridad y desarrollar planes de contingencia para situaciones de emergencia.
Actualizar y revisar las políticas y procedimientos internos de manera periódica para garantizar que estén alineados con los cambios normativos y las mejores prácticas.
4.8. Llevar a cabo revisiones periódicas de la infraestructura y las medidas de seguridad para garantizar un entorno seguro para los empleados y visitantes.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Asesorar a las dependencias del Ministerio en temas de coordinación, administración y logística en la ejecución de eventos protocolarios.
5.2. Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección Administrativa.
5.3. Evaluar la actualización de manuales de procedimientos y de puestos y funciones de la Dirección Administrativa.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección Administrativa.

8. RESPONSABILIDAD
8.1. Velar por el cumplimiento de la ejecución de actividades administrativas de apoyo al funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 8.2. Evaluar las políticas y procedimientos internos para el cumplimiento eficiente en los procesos de adquisición es, contrataciones transporte, mantenimiento, almacén y seguridad. 8.3. Coordinar el cumplimiento de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos para los vehículos propiedad del Ministerio. 8.4. Velar por la seguridad del personal, usuarios y bienes e inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 8.5. Asegurar el suministro de bienes, materiales e insumos a las diferentes dependencias del Ministerio para su correcto funcionamiento y desarrollo de sus actividades.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección y eventualmente con el personal del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina 702, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estrés laboral, problemas de salud relacionados con la ergonomía por las extensas jornadas laborales.

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 trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel bajo, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de Empresas Licenciaturas en ramas de las ciencias económicas Ingeniería Industrial o carrera afín.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión Administrativa Principios de gestión y planificación estratégica Ley de Contrataciones del Estado Evaluación de riesgos y toma de decisiones Políticas públicas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Liderazgo Comunicación efectiva Habilidades de gestión de proyectos Toma de decisiones Habilidades de negociación Pensamiento estratégico Adaptabilidad Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Integridad Compromiso	

Liderazgo Desarrollo profesional
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario. Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria Administrativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que se desarrolla en la Dirección Administrativa, consistente en realizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores secretariales, las cuales requieren el conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos, realizando la transcripción correspondiente, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia. en la Dirección Administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1. Gestionar la correspondencia electrónica y física de la dirección administrativa.
3.2. Coordinar la agenda diaria del director administrativo, programando reuniones y citas.
3.3. Mantener actualizados los documentos y archivos administrativos.
3.4. Redactar transcribir y digitalizar documentos oficiales que ingresan y egresan de la Dirección Administrativa.
3.5. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos en nombre de la Dirección Administrativa.
3.6. Organizar y coordinar reuniones internas, incluyendo la logística y la documentación necesaria.
3.7. Manejar la documentación confidencial de la Dirección con discreción.
3.8. Colaborar con otros miembros del equipo administrativo en proyectos y tareas específicas.
3.9. Mantener los suministros de oficina y materiales necesarios en stock.
3.10. Realizar un seguimiento de los plazos y fechas límite importantes para proyectos y tareas asignadas a la dirección administrativa.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Elaborar actas administrativas.
4.2. Elaborar programación de vacaciones de personal permanente de la Dirección Administrativa.

4.3. Revisar informes y facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. 4.4. Elaborar términos de referencia y guías de contratación del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Agendar capacitaciones y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección Administrativa. 5.2. Creación de números de expediente en el sistema web. 5.3. Facilitar la incorporación de nuevos empleados, proporcionando orientación y apoyo en los primeros días de trabajo. 5.4. Organizar y gestionar la documentación necesaria para una auditoría interna
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Registrar la documentación física y electrónica que ingresa y egresa de la Dirección Administrativa. 8.2. Programar y agendar las reuniones y actividades del Director Administrativo. 8.3. Informar a los departamentos de la Dirección Administrativa y demás dependencias del Ministerio sobre actividades administrativas sustanciales a realizarse.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de organización, redacción, atención al cliente y control de las tareas de la Dirección.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y es necesario el traslado de documentación oficial dentro de las instalaciones del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar titulo o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretario Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dominio de Microsoft Office e Internet Conocimientos en la organización de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos Técnicas de Comunicación Organización y gestión de tiempo Protocolo empresarial Conocer políticas publicas Normas de control interno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva Atención al detalle	

Atención al cliente
Trabajo en equipo
Gestión del estrés
Discreción y confidencialidad
Habilidades de investigación e informática
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Colaboración
Iniciativa
Autodisciplina
Tolerancia al estrés
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASESOR ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de clase de puesto: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación y asistencia en temas relacionados con el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, atendiendo el control y pago de pólizas de seguro de vehículos propiedad del Ministerio, elaboración de informes de resultados de la Dirección y servir de enlace con la oficina de acceso a la información pública y otras instituciones que tienen relación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Inspeccionar el funcionamiento de los aires acondicionados que se encuentran en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3.2. Verificar el estado de los vehículos, con relación a la presencia de accidentes de tránsito y robo parcial o total, que pueda requerir la atención de la aseguradora contratada. 3.3. Establecer comunicación con la Dirección de Sistemas de Información, para asegurar el correcto funcionamiento del servicio de enlace de datos contratado. 3.4. Supervisar el correcto funcionamiento de la planta telefónica del Ministerio. 3.5. Recabar información sobre el estado mecánico de los vehículos y determinar la exclusión en las pólizas de seguro y ante la SAT. 3.6. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante la SAT y el Crédito Hipotecario Nacional, para la realización de trámites administrativos. 3.7. Solicitar la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Trabajo y previsión Social. 3.8. Asegurar que el directorio telefónico del Ministerio se encuentre actualizado. 3.9. Inspeccionar el funcionamiento de las cerraduras de las oficinas de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3.10. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante la Dirección General de Armas y Municiones -DIGECAM-, para la realización de trámites administrativos relacionados al permiso de tenencia y traslado de armas de fuego que utiliza el personal de seguridad del Ministerio.	

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Realizar el plan de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados que se encuentran en las distintas oficinas de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 4.2. Coordinar la ejecución de servicios de fumigación contra insectos y roedores dentro de las instalaciones donde funcionan las dependencias del Ministerio. 4.3. Coordinar con la aseguradora de los vehículos propiedad del Ministerio la ejecución de las pólizas de seguro cuando se presenten siniestros. 4.3. Determinar el mantenimiento correctivo cuando se registren desperfectos en los aires acondicionados del Ministerio. 4.4. Gestionar la adquisición y pago anual de pólizas de seguro para los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 4.5. Recabar y enviar información pública que sea requerida por la Oficina de Acceso a la Información Pública. 4.6. Presentar memoria de labores y cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa. 4.7. Coordinar y atender la logística para llevar a cabo ferias de empleo que lleva a cabo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 4.8. Gestionar el pago de impuestos de circulación de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Atender audiencias en el Ministerio Público, relacionadas a la presentación de un accidente o siniestro de tránsito con personal y vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 5.2. Coordinar el cambio de cerraduras de puertas de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que presenten desperfectos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Asegurar el buen funcionamiento de los aires acondicionaos que se encuentren en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 8.2. Velar por la cobertura de seguro contra accidentes de los vehículos propiedad del Ministerio que se encuentren en uso. 8.3. Asegurar que los vehículos propiedad del Ministerio, cuenten con todos los permisos

necesarios para su circulación.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y periódicamente con el personal de la Institución.
Externas	Periódicamente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección y proveedores y técnicos que presentas servicios de mantenimiento a la institución.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
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	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Dirección.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que realiza sus tareas sentado al igual que debe realizar recorridos de supervisión en las distintas oficinas del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado 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	
Bachiller en Ciencias y Letras Bachiller Industrial Perito Contador Carrera a fin	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dominio de Microsoft Office e Internet Conocimientos en la organización de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos Técnicas de Comunicación Negociación entre entidades públicas Logística Conocimiento general en el funcionamiento de aires acondicionados	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva Trabajo en equipo Habilidades de investigación e informática	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Integridad Colaboración Iniciativa Autodisciplina	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario.	

JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase de puesto: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: 4
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter directivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio; así como para garantizar la seguridad y resguardo del personal e instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Dirigir, coordinar y autorizar el proceso de contrataciones y adquisiciones en las distintas modalidades de compra conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.	
3.2. Revisar y autorizar requisiciones de compra y documentos de respaldo para iniciar con los procesos de contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios solicitados.	
3.3. Coordinar la obtención de cotizaciones para la realización de contrataciones y adquisiciones baja cuantía.	
3.4. Autorizar calificaciones de oferta, mediante la elaboración de cuadros comparativos de precios y demás aspectos a considerar en las adquisiciones del bien o servicio solicitado.	
3.5. Autorizar y adjudicar contrataciones y adquisiciones mediante la aprobación de cuadro de calificación y adjudicación.	
3.6. Autorizar órdenes de compra y gestiones COM-DEV y CYD, cuando corresponda en el SIGES.	
3.7. Coordinar la elaboración de contratos de compra.	
3.8. Crear Números de Publicación Guatecompras para la publicación de documentación de soporte de las distintas compras que se ejecuten.	
3.9. Publicar concursos de contrataciones y adquisiciones en el portal GUATECOMPRAS, para las compras realizadas bajo la modalidad de Compra Directa, Cotización o Licitación.	
3.10. Autorizar liquidaciones de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante la elaboración de anexos de orden de compra y liquidaciones COM-DEV y CYD.	

3.11. Autorizar actas de adjudicación para las compras que se realicen bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica. 3.12. Coordinar y elaborar Proyecto de Bases para contrataciones y adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de compra de Cotización y Licitación.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Elaborar acta de adjudicación mensual de compras realizadas bajo la modalidad de baja cuantía. 4.2. Autorizar en sistema Guatecompras el Plan Anual de Compras de las distintas dependencias del Ministerio para el próximo ejercicio fiscal. 4.3. Autorizar en sistema Guatecompras liquidación del Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso. 4.4. Autorizar en sistema Guatecompras modificaciones al Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Informar sobre contrataciones y adquisiciones efectuadas que sean solicitadas por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública. 5.2. Atender requerimientos de información y rendición de cuentas que sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre personal del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Autorizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ministerio. 8.2. Autorizar el Plan Anual de Compras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el portal GUATECOMPRAS. 8.3. Verificar el cumplimiento de normas internas y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel oficina 702, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y autorización de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel bajo, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
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 como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de Empresas Licenciaturas en ramas de las ciencias económicas Carrera a fin.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Gestión Administrativa
Ley de Contrataciones del Estado
Ley Orgánica del Presupuesto
Evaluación de riesgos y toma de decisiones
Políticas públicas
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Liderazgo
Comunicación efectiva
Habilidades de gestión de proyectos
Toma de decisiones
Habilidades de negociación
Pensamiento estratégico
Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
Manejo del SIGES y SICOIN
Manejo del sistema Guatecompras
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Transparencia
Compromiso
Adaptabilidad
Liderazgo
Desarrollo profesional
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

ANALISTA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de clase de puesto: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de contrataciones y adquisiciones	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apegándose a leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de sus funciones.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Realizar el proceso de contrataciones y adquisiciones en las distintas modalidades de compra conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones. 3.2. Revisar requisiciones de compra y documentos de respaldo para iniciar con los procesos de contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios solicitados. 3.3. Obtener cotizaciones para la realización de contrataciones y adquisiciones baja cuantía. 3.4. Realizar calificaciones de oferta, mediante la elaboración de cuadros comparativos de precios y demás aspectos a considerar en las adquisiciones del bien o servicio solicitado. 3.5. Elaborar cuadro de calificación y adjudicación. 3.6. Elaborar órdenes de compra y gestiones COM-DEV y CYD, cuando corresponda. 3.7. Notificar al proveedor, departamento de almacén y dependencia requirente, sobre la adjudicación del servicio o bien solicitado. 3.8. Coordinar la elaboración de contratos de compra. 3.9. Crear Números de Publicación Guatecompras para la publicación de documentación de soporte de las distintas compras que se ejecuten. 3.10. Crear concursos de contrataciones y adquisiciones en el portal GUATECOMPRAS, para las compras realizadas bajo la modalidad de Compra Directa, Cotización o Licitación. 3.11. Elaborar liquidaciones de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante la elaboración de anexos de orden de compra y liquidaciones COM-DEV y CYD. 3.12. Elaborar Actas de adjudicación para las compras que se realicen bajo la modalidad de	

Compra Directa con Oferta Electrónica.

3.13. Proporcionar asesoría y acompañamiento a las distintas dependencias del Ministerio que realicen requerimientos de compra.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Elaborar acta de adjudicación mensual de compras realizadas bajo la modalidad de baja cuantía.

4.2. Elaborar consolidación del Plan Anual de Compras de las distintas dependencias del Ministerio para el próximo ejercicio fiscal.

4.3. Elaborar liquidación del Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso.

4.4. Elaborar modificaciones al Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Recabar información relacionada con contrataciones y adquisiciones efectuadas que sean solicitadas por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

5.2. Atender requerimientos de información y rendición de cuentas que sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

8. RESPONSABILIDAD

8.1. Analizar ofertas presentadas por proveedores de bienes y servicios para realizar adjudicaciones de compra.

8.2. Elaborar documentos de gestión de compra y órdenes de compra de bienes y servicios requeridos por el Ministerio.

8.3. Consolidar Plan Anual de Compras de las distintas dependencias del Ministerio.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Periódicamente con proveedores de bienes y servicios para la institución.

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel oficina 702, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, ejecución y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel bajo, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Administración Pública Administración de Empresas Licenciaturas en ramas de las ciencias económicas Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de Contrataciones del Estado Ley Orgánica del Presupuesto	

Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Comunicación efectiva
Habilidades de negociación
Habilidad numérica
Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
Manejo de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Compromiso
Transparencia
Ordenado
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

ASESOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de clase de puesto: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que consiste en la realización de análisis y formulación de soluciones a problemas relacionados con el proceso de adquisición y adjudicación de bienes y servicios para el Ministerio, además de elaborar procesos de contratación bajo la modalidad de compra de Cotización y Licitación.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1. Realizar el proceso de contrataciones y adquisiciones en las modalidades de Cotización y Licitación, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.

3.2. Revisar requisiciones de compra, especificaciones generales y técnicas, y demás documentos de respaldo para iniciar con los procesos de contrataciones y adquisiciones bajo la modalidad de Cotización y Licitación

3.3. Elaborar proyecto de bases de las compras solicitadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. Crear concursos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Cotización y Licitación en el portal Guatecompras.

3.5. Dar seguimiento a la elaboración de contratos de compra de bienes y servicios adquiridos bajo la modalidad de compra de Cotización y Licitación.

3.6. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y éticos durante las calificaciones de oferta en concursos de compra por Licitación y Cotización.

3.7. Participar en la evaluación de propuestas y ofertas presentadas por los proveedores.

3.8. Realizar procesos de compra de bienes y servicios bajo la modalidad de Contrato Abierto.

3.9. Revisar que la documentación que conforma los expedientes de compra que ingresen al Departamento, cumpla con los requisitos legales y organizativos que rige la Ley de Contrataciones del Estado y los reglamentos internos de la institución.

3.10. Brindar asesoría sobre procedimientos de compra bajo las distintas modalidades de

compra establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado. 3.11. Elaborar liquidaciones de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante la elaboración de anexos de orden de compra y liquidaciones COM-DEV y CYD. 3.12. Proporcionar asesoría y acompañamiento a las distintas dependencias del Ministerio que realicen requerimientos de compra. 3.13. Publicar documentación de respaldo de las compras efectuadas por las modalidades de Cotización, Licitación y Contrato abierto en el sistema Guatecompras.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.2. Elaborar consolidación del Plan Anual de Compras de las distintas dependencias del Ministerio para el próximo ejercicio fiscal. 4.3. Elaborar liquidación del Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso. 4.4. Elaborar modificaciones al Plan Anual de Compras del Ministerio, correspondiente al año en curso.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Recabar información relacionada con contrataciones y adquisiciones efectuadas que sean solicitadas por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública. 5.2. Atender requerimientos de información y rendición de cuentas que sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Revisar que se los expedientes de compra bajo la modalidad de cotización y licitación cuenten con la documentación de soporte correcta. 8.2. Elaborar proyecto de bases para compras bajo la modalidad de Cotización y Licitación de bienes y servicios para el Ministerio. 8.3. Crear concursos de compra de Cotización y Licitación en el sistema de Guatecompras.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

Externas	Periódicamente con proveedores de bienes y servicios para la institución.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel oficina 702, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, ejecución y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel bajo, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Administración Pública Licenciaturas en ramas de las ciencias económicas Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales Carrera a fin.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Ley de Contrataciones del Estado
Ley Orgánica del Presupuesto
Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Comunicación efectiva
Habilidades de negociación
Habilidad numérica
Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
Manejo de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Compromiso
Transparencia
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

SECRETARIA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo II	Código de clase de puesto: 6100
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1. Gestionar la correspondencia electrónica y física del Departamento de Contrataciones.

3.2. Coordinar la agenda diaria del jefe de Contrataciones y Adquisiciones.

3.3. Mantener actualizados los documentos y expedientes de compra que ingresan al Departamento.

3.4. Redactar transcribir y digitalizar documentos oficiales que ingresan y egresan del Departamento

3.5. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos en nombre del Departamento.

3.6. Asignar requisiciones de compra a los Auxiliares de Contrataciones y Adquisiciones.

3.7. Registrar y trasladar expedientes de compra mediante el sistema de expedientes web del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.8. Trasladar expedientes de compra a la Unidad de Administración Financiera en forma física y por sistema de expedientes web para que transcurra su debido proceso de compra.

3.9. Atender a personal del Ministerio y proveedores que visiten el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

3.10. Notificar a las dependencias del Ministerio plazos y normas internas para la recepción de documentos en el Departamento.

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Mantener actualizada la base de datos de proveedores del Ministerio.
4.2. Entregar notificaciones a miembros de juntas de cotización y licitación y otras dependencias del Ministerio.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Organizar y gestionar la documentación necesaria para una auditoría interna.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Asignar expedientes y requisiciones de compra a analistas de contrataciones y adquisiciones para que sea posible la adquisición de bienes y servicios
8.2. Archivar la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
8.3. Enviar expedientes de compra a la Unidad de Administración Financiera mediante el sistema de expedientes web del Ministerio de Finanzas Publicas.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Eventualmente con proveedores de bienes y servicios requeridos por el Ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos

institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de organización, redacción, atención al cliente y control de las tareas de la Dirección.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y es necesario el traslado de documentación oficial dentro de las instalaciones del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista 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 A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dominio de Microsoft Office e Internet Conocimientos en la organización de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos Técnicas de Comunicación Organización y gestión de tiempo Protocolo empresarial Conocer políticas publicas Normas de control interno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva	

Atención al detalle
Atención al cliente
Trabajo en equipo
Gestión del estrés
Discreción y confidencialidad
Habilidades de investigación e informática
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Colaboración
Iniciativa
Autodisciplina
Tolerancia al estrés
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

JEFE DE TRANSPORTES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Transportes	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: 5
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter técnico que consiste en planificación, coordinación y supervisión para cumplir con garantizar la eficiencia y seguridad del transporte con la coordinación efectiva del personal a su cargo. El Jefe de Transportes se encarga de planificar y optimizar rutas, supervisar el mantenimiento de la flota vehicular, liderar la implementación de políticas y procedimientos, y responder proactivamente a situaciones imprevistas o emergencias.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Coordinar y dirigir las rutas diarias de transporte asegurando la eficiencia y cumplimiento de comisiones solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio. 3.2. Supervisar y gestionar el equipo de pilotos y personal de apoyo de transporte, proporcionando orientación y apoyo según sea lo necesario. 3.3. Supervisar y coordinar el mantenimiento y gestión de la flota de vehículos del Ministerio garantizando su disponibilidad y buen estado. 3.4. Asegurar que todos los vehículos cumplan con las normativas y regulaciones de transito, así como las normativas internas del Ministerio 3.5. Nombrar pilotos para la realización de comisiones oficiales dentro de la Republica de Guatemala. 3.6. Autorizar viáticos y reconocimiento de gastos para los pilotos que realicen comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala. 3.7. Programar y supervisar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ministerio. 3.8. Supervisar el uso de combustible para los vehículos del Ministerio. 3.9. Aprobar la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ministerio. 3.10. Programar la compra y contratación de servicios de mantenimiento, lubricantes, refrigerantes, repuestos, accesorios y neumáticos para los vehículos propiedad del Ministerio.	

3.11. Controlar el inventario y ubicación física de los vehículos propiedad del Ministerio.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Realizar revisiones de prácticas de seguridad vial y proponer mejoras si fuera necesario. 4.2. Realizar evaluaciones del desempeño al personal del Departamento, identificando áreas de mejora. 4.3. Garantizar que todos los pilotos cuenten con sus licencias de conducción vigentes. 4.4. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los vehículos propiedad del Ministerio. 4.5. Programar anualmente los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del Departamento de Transportes. 4.6. Verificar que no existan multas de tránsito asignadas a los vehículos propiedad del Ministerio.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Asesorar a las dependencias del Ministerio en temas de coordinación y transporte en la logística en la ejecución de eventos protocolarios. 5.2. Evaluar la actualización de manuales de procedimientos del Departamento de Transportes. 5.3. Elaborar informes de información solicitada por la Auditoria Interna del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Transportes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Transportes.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Velar por la correcta ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos para los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 8.2. Asegurar la disponibilidad de vehículos para el traslado de personal de las distintas dependencias del Ministerio. 8.3. Velar por el suministro de herramientas, lubricantes y demás accesorios necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio. 8.4. Nombrar y autorizar comisiones oficiales en el traslado de personal en el interior de la Republica de Guatemala.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Transportes y personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina 702, en la Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Accidentes en la revisión de vehículos, como quemaduras o cortadas superficiales en el cuerpo.	
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 trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado, sin embargo es necesario que realice revisiones periódicas a la flota vehicular del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de empresas Automotrices	

Ingeniería Mecánica Ingeniería Industrial Carrera a fin.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Gestión Administrativa Principios de gestión y planificación de rutas Ley de transito Evaluación de riesgos y toma de decisiones Seguridad vial Gestión de mantenimiento de vehículos
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Liderazgo Comunicación efectiva Habilidades de gestión de proyectos Toma de decisiones Habilidades de negociación Pensamiento estratégico Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Integridad Compromiso Adaptabilidad Liderazgo Innovación
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario. Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

AUXILIAR DE TRANSPORTES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista III	Código de clase de puesto: 6030
Especialidad: Oficinista	Código de Especialidad:269
Título funcional: Auxiliar de Transportes	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Transportes	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de documentación relacionada con solicitudes de transporte y mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos propiedad del Ministerio, en el Departamento de Transportes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Elaborar oficios, circulares y otros documentos oficiales para la notificación sobre procedimientos y normas relacionadas a la solicitud de vehículos y demás servicios que presta el Departamento de Transportes. 3.2. Elaboración de requisiciones de compra de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos propiedad del Ministerio. 3.3. Conformar expedientes de compra de servicios e insumos necesarios para el Departamento de Transportes. 3.4. Elaborar nombramientos de comisiones oficiales para los pilotos del departamento. 3.5. Conformar documentos requeridos para la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos para los pilotos del Departamento. 3.6. Trasladar expedientes de compra del Departamento de Transportes al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de forma física y por medio del sistema de expedientes web. 3.7. Llevar registro de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a los vehículos. 3.8. Elaborar requisiciones de compra de llantas, lubricantes y accesorios necesarios para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio. 3.9. Archivar y organizar documentación que ingresa y egresa del Departamento de Transportes. 3.10. Llevar control de los formularios de las bitácoras de recorrido de vehículos y formularios de solicitud de vehículos que son proporcionados a los pilotos y las distintas dependencias del Ministerio.	

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Programar anualmente los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del Departamento de Transportes.
4.2. Verificar que no existan multas de tránsito asignadas a los vehículos propiedad del Ministerio.
5. TAREAS EVENTUALES
5.2. Evaluar la actualización de manuales de procedimientos del Departamento de Transportes.
5.3. Recabar información para proporcionar información solicitada por la Auditoria Interna del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Transportes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Realizar requisiciones de compra de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ministerio.
8.2. Registrar los mantenimientos que se realicen a los vehículos propiedad del Ministerio.
8.3. Archivar los formularios de bitácoras de recorrido de vehículos y formularios de solicitud de vehículos.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Eventualmente con proveedores de servicio de mantenimiento de vehículos prestados al Ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel oficina 702 Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de organización, redacción, atención al cliente y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y es necesario el traslado de documentación oficial dentro de las instalaciones del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia que el puesto requiera.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dominio de Microsoft Office e Internet Conocimientos en la organización de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos Técnicas de Comunicación Organización y gestión de tiempo Protocolo empresarial Conocer políticas publicas Normas de control interno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva	

Atención al detalle Atención al cliente Trabajo en equipo Gestión del estrés Discreción y confidencialidad Habilidades de investigación e informática
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Integridad Colaboración Iniciativa Autodisciplina Tolerancia al estrés
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administración	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Transportes	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter operativo que consiste en la conducción de vehículos, propiedad del Ministerio, para el traslado de personal del manera segura y responsable, siguiendo las normas de tránsito vigentes y garantizando la seguridad del pasajero.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Conducir los vehículos, propiedad del Ministerio, para el cumplimiento de comisiones oficiales asignadas por el Jefe de Transportes. 3.2. Trasladar a personal del Ministerio a distintos puntos de la República de Guatemala, para el desempeño de sus funciones. 3.3. Realizar inspecciones diarias de los niveles de aceites lubricantes, refrigerante, estado de los neumáticos, luces y llanta de repuesto de los vehículos que le sean asignados. 3.4. Registrar el kilometraje y demás información que le sea solicitada en la bitácora de recorrido del vehículo, para cada una de las comisiones oficiales en las que sea nombrado. 3.5. Mantener limpio el interior y exterior de los vehículos que le sean asignados. 3.6. Portar licencia de conducir vigente cuando conduzca los vehículos propiedad del Ministerio. 3.7. Informar al Jefe de Transportes sobre cualquier inconveniente que se presente en ruta. 3.8. Comunicar al Jefe de Transportes sobre cualquier anormalidad en el funcionamiento del vehículo asignado. 3.9. Elaborar un reporte del vehículo cuando se presenten fallos o desperfectos en los vehículos asignados. 3.10. Velar por la seguridad e integridad de las personas que traslada en las comisiones oficiales asignadas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Realizar comisiones oficiales al interior de la Republica de Guatemala. 4.2. Entregar semanalmente la bitácora de recorrido del vehículo con todos los datos que allí se le soliciten al Jefe de Transportes.	

4.3. Verificar que todo el equipamiento de seguridad del vehículo se encuentre en buen estado.

4.5. Reportar al Jefe de Transportes cuando el odómetro registre el kilometraje correspondiente para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Reportar al Jefe de Transportes y al Asistente Administrativo cuando se solicite algún accidente de tránsito, robo parcial o total del vehículo asignado

5.2. Transportar documentación urgente cuando le sea requerido.

5.3. Colaborar con otras instituciones públicas en el traslado de personas o carga.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Transportes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

8. RESPONSABILIDAD

8.1. Trasladar a personal de las distintas dependencias del Ministerio para cumplir con comisiones oficiales.

8.2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección el interior y exterior del vehículo asignado.

8.3. Elaborar reportes de estado de vehículos cuando presenten fallos y desperfectos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones públicas o empresas a donde se dirija en la comisión.

10. LUGAR DE TRABAJO

7a. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Sótano 1, Oficina de Transportes, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

11. JORNADA LABORAL

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estrés laboral, problemas de salud relacionados con la ergonomía por los extensos periodos en el tráfico.

Accidentes automovilísticos de tránsito.

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 trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante en la carretera, atento a la prevención de accidentes y resguardo de pasajeros.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel alto, ya que se requiere la condición de vehículos durante la mayoría de la jornada laboral.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer y escribir.	
16. CARRERA A FIN	
Haber acreditado tercer grado de educación primaria. Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de manejo y ley de transito Mecánica de vehículos básica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Orientación espacial Mantenimiento básico de vehículos Comunicación efectiva Servicio al cliente Resolución de problemas	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Puntualidad Adaptabilidad Cautela y Prudencia Actitud proactiva Paciencia Orientación al servicio	

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar al interior de la República de Guatemala.

PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador operativo III	Código de clase de puesto: 1030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe de Transportes	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter operativo que consiste en la conducción de vehículos, propiedad del Ministerio, para el traslado de personal del manera segura y responsable, siguiendo las normas de tránsito vigentes y garantizando la seguridad del pasajero.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Conducir los vehículos, propiedad del Ministerio, para el cumplimiento de comisiones oficiales asignadas por el Jefe de Transportes. 3.2. Trasladar a personal del Ministerio a distintos puntos de la República de Guatemala, para el desempeño de sus funciones. 3.3. Realizar inspecciones diarias de los niveles de aceites lubricantes, refrigerante, estado de los neumáticos, luces y llanta de repuesto de los vehículos que le sean asignados. 3.4. Registrar el kilometraje y demás información que le sea solicitada en la bitácora de recorrido del vehículo, para cada una de las comisiones oficiales en las que sea nombrado. 3.5. Mantener limpio el interior y exterior de los vehículos que le sean asignados. 3.6. Portar licencia de conducir vigente cuando conduzca los vehículos propiedad del Ministerio. 3.7. Informar al Jefe de Transportes sobre cualquier inconveniente que se presente en ruta. 3.8. Comunicar al Jefe de Transportes sobre cualquier anormalidad en el funcionamiento del vehículo asignado. 3.9. Elaborar un reporte del vehículo cuando se presenten fallos o desperfectos en los vehículos asignados. 3.10. Velar por la seguridad e integridad de las personas que traslada en las comisiones oficiales asignadas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Realizar comisiones oficiales al interior de la Republica de Guatemala. 4.2. Entregar semanalmente la bitácora de recorrido del vehículo con todos los datos que allí se le soliciten al Jefe de Transportes.	

4.3. Verificar que todo el equipamiento de seguridad del vehículo se encuentre en buen estado.
4.5. Reportar al Jefe de Transportes cuando el odómetro registre el kilometraje correspondiente para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Reportar al Jefe de Transportes y al Asistente Administrativo cuando se solicite algún accidente de tránsito, robo parcial o total del vehículo asignado
5.2. Transportar documentación urgente cuando le sea requerido.
5.3. Colaborar con otras instituciones públicas en el traslado de personas o carga.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Transporte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Trasladar a personal de las distintas dependencias del Ministerio para cumplir con comisiones oficiales.
8.2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección el interior y exterior del vehículo asignado.
8.3. Elaborar reportes de estado de vehículos cuando presenten fallos y desperfectos.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones públicas o empresas a donde se dirija en la comisión.

10. LUGAR DE TRABAJO
7a. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Sótano 1, Oficina de Transportes, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estrés laboral, problemas de salud relacionados con la ergonomía por los extensos periodos en el tráfico.
Accidentes automovilísticos de tránsito.

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 trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante en la carretera, atento a la prevención de accidentes y resguardo de pasajeros.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel alto, ya que se requiere la condición de vehículos durante la mayoría de la jornada laboral.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.	
16. CARRERA A FIN	
Haber acreditado tercer grado de educación primaria. Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de manejo y ley de transito Mecánica de vehículos básica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Orientación espacial Mantenimiento básico de vehículos Comunicación efectiva Servicio al cliente Resolución de problemas	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Puntualidad Adaptabilidad Cautela y Prudencia Actitud proactiva Paciencia Orientación al servicio	

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar al interior de la República de Guatemala.

PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Transportes	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter operativo que consiste en la conducción de vehículos, propiedad del Ministerio, para el traslado de personal del manera segura y responsable, siguiendo las normas de tránsito vigentes y garantizando la seguridad del pasajero.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Conducir los vehículos, propiedad del Ministerio, para el cumplimiento de comisiones oficiales asignadas por el Jefe de Transportes. 3.2. Trasladar a personal del Ministerio a distintos puntos de la República de Guatemala, para el desempeño de sus funciones. 3.3. Realizar inspecciones diarias de los niveles de aceites lubricantes, refrigerante, estado de los neumáticos, luces y llanta de repuesto de los vehículos que le sean asignados. 3.4. Registrar el kilometraje y demás información que le sea solicitada en la bitácora de recorrido del vehículo, para cada una de las comisiones oficiales en las que sea nombrado. 3.5. Mantener limpio el interior y exterior de los vehículos que le sean asignados. 3.6. Portar licencia de conducir vigente cuando conduzca los vehículos propiedad del Ministerio. 3.7. Informar al Jefe de Transportes sobre cualquier inconveniente que se presente en ruta. 3.8. Comunicar al Jefe de Transportes sobre cualquier anormalidad en el funcionamiento del vehículo asignado. 3.9. Elaborar un reporte del vehículo cuando se presenten fallos o desperfectos en los vehículos asignados. 3.10. Velar por la seguridad e integridad de las personas que traslada en las comisiones oficiales asignadas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Realizar comisiones oficiales al interior de la Republica de Guatemala. 4.2. Entregar semanalmente la bitácora de recorrido del vehículo con todos los datos que allí se le soliciten al Jefe de Transportes.	

4.3. Verificar que todo el equipamiento de seguridad del vehículo se encuentre en buen estado.
4.5. Reportar al Jefe de Transportes cuando el odómetro registre el kilometraje correspondiente para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Reportar al Jefe de Transportes y al Asistente Administrativo cuando se solicite algún accidente de tránsito, robo parcial o total del vehículo asignado
5.2. Transportar documentación urgente cuando le sea requerido.
5.3. Colaborar con otras instituciones públicas en el traslado de personas o carga.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Transporte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Trasladar a personal de las distintas dependencias del Ministerio para cumplir con comisiones oficiales.
8.2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección el interior y exterior del vehículo asignado.
8.4. Elaborar reportes de estado de vehículos cuando presenten fallos y desperfectos.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones públicas o empresas a donde se dirija en la comisión.

10. LUGAR DE TRABAJO
7a. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Sótano 1, Oficina de Transportes, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estrés laboral, problemas de salud relacionados con la ergonomía por los extensos periodos en el tráfico.
Accidentes automovilísticos de tránsito.

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 trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante en la carretera, atento a la prevención de accidentes y resguardo de pasajeros.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel alto, ya que se requiere la condición de vehículos durante la mayoría de la jornada laboral.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Haber acreditado tercer grado de educación primaria. Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de manejo y ley de transito Mecánica de vehículos básica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Orientación espacial Mantenimiento básico de vehículos Comunicación efectiva Servicio al cliente Resolución de problemas	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Puntualidad Adaptabilidad Cautela y Prudencia	

Actitud proactiva Paciencia Orientación al servicio
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario. Disponibilidad de viajar al interior de la República de Guatemala.

JEFE DE SEGURIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Seguridad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter técnico que consiste en planificación, coordinación y supervisión para cumplir con garantizar la eficiencia y seguridad de las instalaciones, personal, usuarios y bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Supervisar al personal de seguridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3.2. Elaborar protocolos de seguridad para la institución, asegurando el cumplimiento de los mismos. 3.3. Coordinar la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad como alarmas, controles de acceso y cámaras de vigilancia. 3.4. Documentar cualquier incidente de seguridad, así como implementar medidas correctivas. 3.5. Mantener comunicación con autoridades de la policía nacional civil para mejorar la coordinación en casos de emergencia. 3.6. Proporcionar capacitación continua al personal sobre procedimientos de seguridad y situaciones de emergencia. 3.7. Supervisar y gestionar los controles de acceso a las instalaciones del Ministerio asegurando la integridad del perímetro. 3.8. Colaborar con la logística con otras dependencias del Ministerio para garantizar la seguridad en eventos reuniones y actividades internas. 3.9. Asegurar que el equipo de seguridad esté en buen estado de funcionamiento y listo para su uso. 3.10. Proveer de los insumos y herramientas necesarias para el personal de seguridad que les permita el eficiente ejercicio de sus actividades. 3.11. Coordinar y establecer turnos de vigilancia que deberán que cubrir el personal de seguridad en las distintas instalaciones del Ministerio.	

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Realizar evaluaciones periódicas de riesgos de seguridad y proponer medidas preventivas. 4.2. Revisar y actualizar protocolos de seguridad. 4.3. Generar informes periódicos sobre incidentes de seguridad analizando tendencias y proponiendo mejoras. 4.4. Revisar regularmente los niveles de acceso de los usuarios a sistemas y áreas sensibles.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Proporcionar entrenamiento especializado en situaciones de seguridad de emergencia 5.2. Colaborar en proporcionar seguridad adicional y coordinación durante eventos especiales fuera del Ministerio. 5.3. Pedir asistencia a la policía nacional civil para controlar una situación de peligro que lo requiera.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Seguridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Seguridad.
8. RESPONSABILIDAD
Velar por el cumplimiento de protocolos de seguridad para la institución. 8.2. Programar la supervisión de sistemas de acceso y seguridad para su buen funcionamiento. Asegurar la existencia de insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del personal del Departamento de Seguridad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Seguridad y personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ministerio y con personal de seguridad nacional y local.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina 702, en la Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

11. JORNADA LABORAL	
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, logística y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado, sin embargo, es necesario que realice revisiones periódicas a la flota vehicular del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Criminología Licenciatura en ciencias sociales y jurídicas Psicología Carrera a fin	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión Administrativa Protocolos de seguridad	

Evaluación de riesgos y toma de decisiones
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Liderazgo Comunicación efectiva Toma de decisiones Habilidades de resguardo Pensamiento estratégico Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Integridad Compromiso Adaptabilidad Liderazgo Innovación
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

GUARDIA DE SEGURIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardia de Seguridad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Seguridad	Subalternos: Personal del Departamento de Seguridad
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter técnico que consiste en la vigilancia y custodia de bienes muebles e inmuebles, personal y usuarios del Ministerio, velando porque se cumplan los turnos de vigilancia que le sean asignados, revisando controles de entrada y salida del personal y realizando rondas de vigilancia y resguardo en las distintas instalaciones de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Realizar patrullas de vigilancia para garantizar la seguridad e integridad de las instalaciones del Ministerio. 3.2. Verificar la identificación de personas que visitan al edificio, asegurándose que tengan autorización para ingresar. 3.3. Brindar información y asistencia a usuarios que ingresan al Ministerio. 3.4. Colaborar con el personal interno para abordar cualquier problema de seguridad y garantizar la cooperación. 3.5. Verificar el estado de los equipos de seguridad como alarmas y cámaras de vigilancia. 3.6. Documentar incidentes o actividades inusuales en las instalaciones del Ministerio. 3.7. Mantener el orden y la seguridad en áreas donde pueda haber una concentración de personas como eventos o manifestaciones. 3.8. Ser responsable de las llaves de acceso, garantizando su distribución y seguridad adecuada. 3.9. Mantener comunicación efectiva con el jefe de seguridad respecto a eventos sospechosos que se den en las instalaciones del Ministerio. 3.10. Manejar y responder a llamadas de emergencia brindando instrucciones y coordinando la respuesta adecuada.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Revisar periódicamente los protocolos de seguridad en función a cambios de amenazas y políticas internas.	

4.2. Realizar rondas de evaluación de riesgos de seguridad dentro de las instalaciones del Ministerio. 4.3. Verificar y actualizar regularmente contactos de emergencia internos y externos.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Colaborar en eventos o situaciones de protesta, colaborando en el control de multitudes y la seguridad. 5.2. Proporcionar seguridad adicional durante eventos especiales organizados por la institución fuera del Ministerio. Colaborar en proporcionar seguridad adicional y coordinación durante eventos especiales fuera del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Seguridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Seguridad.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Vigilar dentro y a los alrededores de las instalaciones y edificios donde funciona el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 8.2. Identificar personas que acceden al edificio donde funcionan las dependencias del Ministerio. 8.3. Realizar rondas de vigilancia asegurando la seguridad de usuarios y personal del Ministerio.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Seguridad y personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ministerio y con personal de seguridad nacional y local.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial primer nivel, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
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 deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental medio, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de, organización, logística y vigilancia de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel alto, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de pie.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Haber acreditado tercer grado de educación primaria.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Protocolos de seguridad Evaluación de riesgos y toma de decisiones	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva Toma de decisiones Habilidades de resguardo Pensamiento estratégico	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad Integridad Compromiso Adaptabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario.	

JEFE DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Resguardo y vigilancia	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Mantenimiento y Almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo	Subalternos: 2
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter técnico que consiste en planificación, coordinación y supervisión de actividades de mantenimiento de instalaciones, bienes, y muebles del Ministerio, así como actividades de almacén, donde se reciben y entregan materiales, bienes y suministros que son necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio.	
3.2. Gestionar y controlar el inventario de los bienes materiales y suministros que se encuentran en el almacén.	
3.3. Asignar ordenes de trabajo al personal de mantenimiento para la ejecución de mantenimientos correctivos a las instalaciones del Ministerio.	
3.4. Asegurar la limpieza y desinfección de las instalaciones de trabajo del personal del Ministerio.	
3.5. Dotar de insumos de limpieza y desinfección sanitaria a las distintas dependencias del Ministerio.	
3.6. Supervisar la extracción de basura de las oficinas de las distintas dependencias del Ministerio.	
3.7. Recibir, almacenar y entregar bienes, materiales y suministros adquiridos por las dependencias del Ministerio.	
3.8. Gestionar la dotación de herramientas, útiles y enceres que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de mantenimiento y almacén.	
3.9. Gestionar la compra de equipo, insumos, y suministros de mantenimiento, limpieza y desinfección para el buen funcionamiento de las instalaciones del Ministerio.	
3.10. Supervisar y evaluar la infraestructura, luminaria, equipos sanitarios y sistemas eléctricos, asegurándose del buen funcionamiento de las instalaciones donde funciona el Ministerio.	

3.11. Asignar personal de limpieza en las distintas oficinas de las dependencias del Ministerio para su desinfección diaria. 3.12. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional. 3.13. Gestionar la contratación de servicios de remodelación o mantenimiento de las instalaciones y oficinas del Ministerio
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1. Realizar evaluaciones periódicas a las instalaciones del Ministerio y proponer medidas preventivas para su mejora. 4.2. Actualizar procedimientos operativos estándar de mantenimiento y almacén. 4.3. Realizar auditorías periódicas de inventario en el almacén. 4.4. Evaluar y actualizar planes de mantenimiento preventivo de las instalaciones del ministerio.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Atender a solicitudes de reparaciones emergentes de equipos e instalaciones de las oficinas del Ministerio. 5.2. Supervisar proyectos especiales contratados para la mejora de infraestructura del Ministerio. 5.3. Acompañar en visitas técnicas a proveedores que presenten servicios de mantenimiento o remodelaciones a las instalaciones del Ministerio. 5.4. Atender solicitudes de limpieza emergentes en las oficinas de las dependencias del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Mantenimiento y Almacén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Mantenimiento y Almacén.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones donde funcionan las distintas dependencias del Ministerio. 8.2. Asegurar la limpieza y desinfección de las oficinas de las dependencias del Ministerio. 8.3. Controlar los bienes insumos y suministros que ingresan al almacén del Ministerio. 8.4. Dirigir los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del Ministerio.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Mantenimiento y

	Almacén y personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ministerio y con proveedores de servicios de mantenimiento de instalaciones para el Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina 702, en la Dirección Administrativa, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
11. JORNADA LABORAL	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones musculoesqueléticas, accidentes por caídas, lesiones por el uso de herramientas y equipos, riesgos eléctricos, ruido y vibraciones, incidentes durante desplazamiento.	
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 trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de planificación, organización, logística y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado, sin embargo, es necesario que realice revisiones periódicas a las instalaciones del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Arquitectura Carreras de la rama de la Ingeniería	

Administración Pública
Carrera a fin
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Gestión Administrativa
Planes de mantenimiento estructural
Gestión de ingresos y egresos de bienes y suministros
Evaluación de riesgos y toma de decisiones
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Liderazgo
Comunicación efectiva
Toma de decisiones
Habilidades de resguardo
Pensamiento estratégico
Manejo del Paquete de Microsoft Office e internet
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Integridad
Compromiso
Adaptabilidad
Liderazgo
Innovación
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento y Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter operativo que consiste en actividades de orden, limpieza y desinfección en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Barrer y trapear pasillos y áreas comunes de las oficinas propiedad del Ministerio.	
3.2. Limpiar escritorios y demás mobiliario de oficina de las distintas dependencias del Ministerio.	
3.3. Extraer basura y desechos de las oficinas de las distintas dependencias del Ministerio.	
3.4. Clasificar los desechos y residuos que se generan en las oficinas de las dependencias del Ministerio.	
3.5. Limpiar y desinfectar los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio.	
3.6. Repartir jabón para manos, papel higiénico, papel toalla para manos y demás insumos de limpieza necesarios para la higiene básica en las distintas oficinas del Ministerio.	
3.7. Limpiar ventanas y persianas que se encuentren dentro de las oficinas de las dependencias del Ministerio.	
3.8. Limpiar puetas y ventanillas de atención de las distintas dependencias del Ministerio.	
3.9 Lavar trapeadores, limpiadores y demás utensilios utilizados para la limpieza y desinfección de las oficinas del Ministerio.	
3.10. Mantener comunicación con su jefe inmediato de problemas de mantenimiento o insuficiencia de insumos de limpieza.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Realizar reparaciones menores que no requieran personal especializado	
4.2. Atender solicitudes de limpieza en casos de emergencia	
4.3. Participar como apoyo en actividades que se realicen fuera del Ministerio.	

5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Colaborar en eventos o situaciones de protesta, colaborando en el control de multitudes y la seguridad. 5.2. Proporcionar seguridad adicional durante eventos especiales organizados por la institución fuera del Ministerio. Colaborar en proporcionar seguridad adicional y coordinación durante eventos especiales fuera del Ministerio.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Mantenimiento y Almacén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre el personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Extraer los desechos que se generan dentro de las oficinas del Ministerio. 8.2. Mantener limpias las oficinas y equipos de oficina que se encuentran en las oficinas del Ministerio. 8.3. Proveer insumos de limpieza e higiene básica en las oficinas del Ministerio.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Seguridad y personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ministerio y con personal de seguridad nacional y local.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial primer nivel, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones musculoesqueléticas, resbalones, tropiezos, caídas, exposición a agentes bilógicos y químicos, lesiones por cortaduras o punciones.
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 trabajo se requiere un esfuerzo mental bajo, ya que no exige concentración constante.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel alto, ya que sus actividades las realiza en movimiento durante toda la jornada laboral.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Saber leer y escribir

16. CARRERA A FIN

Haber acreditado tercer grado de educación primaria.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Barrer
Trapear
Servicios de limpieza en general

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Organización
Atención al detalle
Trabajo en equipo
Habilidades de comunicación

19. ACTITUDINALES

Responsabilidad
Respeto
Compromiso
Adaptabilidad
Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

AUXILIAR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de clase de puesto: 3040
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar de almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento y Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter técnico que consiste en realizar actividades de recepción, ingreso y egreso de documentos, bienes, insumos y suministros en el Almacén Central, elaborando requisiciones de egreso, formularios de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H y llevando control del inventario mediante el uso de tarjetas Kardex.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Recibir y revisar requisiciones de compra de bienes, materiales y suministros solicitados por las distintas dependencias del Ministerio. 3.2. Determinar la existencia de materiales bienes y suministros que sean solicitados por las dependencias del Ministerio. 3.3. Recepcionar los bienes materiales y suministros adquiridos por el Ministerio, de acuerdo con las normas y reglamentos internos vigentes. 3.4. Recibir facturas de los bienes materiales y suministros que ingresen al almacén. 3.5. Elaborar constancias de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1-H para los insumos recepcionados. 3.6. Conformar expedientes para almacén con documentación de soporte de las compras de los insumos recepcionados. 3.7. Registrar ingreso de bienes materiales y suministros en tarjetas Kardex, para el control de inventarios. 3.8. Elaborar formularios de requisición de egreso de insumos del almacén. 3.9. Entregar bienes materiales y suministros a dependencias requirentes del Ministerio. 3.10. Llevar control de inventario de bienes y suministros que son resguardados en el almacén.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1. Realizar inventarios periódicos de los insumos materiales y equipo periódicamente los protocolos de seguridad en función a cambios de amenazas y políticas internas. 4.2. Reacondicionar el inventario existente en almacén.	

4.3. Elaborar reporte mensual de los bienes materiales y suministros que se encuentran en stock en el almacén.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1. Realizar embalajes y preparar envíos especiales a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio. 5.2. Operar equipos de transporte para insumos grandes dentro de las instalaciones del Ministerio. 5.3. Procesar devoluciones de productos a proveedores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Mantenimiento y Almacén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sede central).
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión sobre el personal.
8. RESPONSABILIDAD
8.1. Recibir los bienes materiales y suministros que son adquiridos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 8.2. Elaborar formularios de ingreso y egreso de insumos del almacén 8.3. Entregar bienes materiales y suministros que sean requeridos por las disntintas dependencias del Ministerio.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento de Almacén y personal de las distintas dependencias del Ministerio.
Externas	Periódicamente con proveedores que entregan insumos adquiridos por el Ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial primer nivel, Almacén Central, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones musculoesqueléticas, resbalones, tropiezos, lesiones por manejo de equipo de almacén.

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 trabajo se requiere un esfuerzo mental alto, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de, organización, logística y vigilancia de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo físico que se requiere en el puesto de trabajo es de nivel medio, ya que sus actividades requieren actividad física para el almacenaje y organización de insumos en almacén.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito contador Bachiller en ciencias y letras Carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión de inventarios Logistica Seguridad de almacenes Clasificación de productos Embalaje	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Organización Técnica de empacado Destreza manual Resolución de problemas Comunicación efectiva	
19. ACTITUDINALES	
Responsabilidad	

Integridad Compromiso Adaptabilidad Iniciática Organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

5. GLOSARIO

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento con el cual las dependencias del Ministerio de Trabajo solicitan y describen los materiales, bienes y suministros que requieren sean adquiridos para el desarrollo de sus actividades. Cabe mencionar que este documento, no requiere de la autorización de la Contraloría General de Cuentas

STOCK: Son las existencias de materiales, bienes y suministros que se encuentran disponibles en el Almacén.

FORMA 1H: Es la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado.

KARDEX: Documento comercial interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para el registro y control de los materiales, bienes y suministros, que ingresan y egresan del Almacén.

CONCURSO DE COMPRA: Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la dependencia requirente del Ministerio.

DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN: Es el conjunto de documentos conformados por las bases, especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos.

GUATECOMPRAS: Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se publica toda la información relacionada con los procedimientos de adquisición.

NPG: Numero de Publicación Guatecompras.

SIGES: Sistema informático de Gestión.

SICOIN: Sistema de contabilidad integrado.

COMISIÓN OFICIAL: Tarea o función que se le asigna a un piloto para el traslado de personal del Ministerio dentro del perímetro de la Republica de Guatemala.