GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 DIC 2023
HORA: 10:04 FOLIOS: 21
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 519-2023
GUATEMALA, 06 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Dirección de Recursos Humanos como una unidad administrativa responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración del recurso humano basado en competencias laborales y la meritocracia, impulsando la carrera administrativa; Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos; Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos; Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación; Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño; Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos; Diseñar establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público; Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos; Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos; Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión del Ministerio; Analizar las funciones asignadas; Controlar y administrar los registros de puestos, Elaborar y actualizar los manuales de puestos; Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno, cada año; Elaborar Propuestas de reestructuración y/o reorganización tendiente a modernización institucional; Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir puestos vacantes; Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos; Analizar la documentación que permita determinar que las personas reunan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad; Efectuar entrevista inicial; Administrar las acciones de personal; Realizar el trámite de licencias solicitadas; Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio; Suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos; Llevar el registro del

expediente personal de cada uno de los Miembros del Ministerio; Rendir informe de estadística de personal; Otras funciones inherentes a su competencia.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida Dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga el presente Acuerdo Ministerial.

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

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

Mtchelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
05 DIC 2023
HORA: 14:40 FOLIOS:
FIRMA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS"				
Identificación:	MTPS-RRHH-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
ELABORADO POR:	**Licenciada Mónica Johanna Álvarez Morales**	**Jefa del departamento de Administración de Personal**	Licda. Mónica Johanna Alvarez Morales Jefa del Departamento de Administración de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Licenciado 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.:	**Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo y Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4
2.1 BASE LEGAL 5
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 7
2.3 MISIÓN 9
2.4 VISIÓN 9
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 10
3.3. ALCANCE 10
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 10
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 12
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 12
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 18
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 23
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN 29
JEFE DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS 35
ASISTENTE LEGAL DEL ÁREA LABORAL 44
ANALISTA DE NOMINAS 49
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 54
ANALISTA DE ARCHIVO 58
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 62
5. GLOSARIO 67

1. INTRODUCCIÓN

Es importante contar con manuales de organización y funciones de cada una de las instituciones públicas, para una mejor gestión administrativa reflejada en la atención eficiente a la ciudadanía, asimismo en atención y la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobada por Acuerdo Ministerial 215-2023, misma que en forma ordenada, según el descriptor de puestos en el formato oficial se detallan, las actividades sustantivas y funcionales de la Dirección de Recursos Humanos.

Siendo el Presente Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección de Recursos Humanos un documento de observancia general como instrumento de información y consulta, para la Dirección, resultando un medio para familiarizarse con la estructura y con los niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que la integran y evitar así la simulación de funciones, así como conocer las líneas de comunicación y de mando.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la institución para el logro de los fines y objetivos establecidos.

La Dirección de Recursos Humanos es una Unidad Administrativa responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración del recurso humano basado en competencias laborales y la meritocracia, impulsando la carrera administrativa. La Dirección estará a cargo del Director quien será responsable de velar por el cumplimiento

de las funciones que esta Unidad Administrativa tenga designada para el logro de los objetivos establecidos.

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con el Departamento de Reclutamiento y Selección responsable de llevar a cabo los procesos para cubrir los puestos vacantes existentes en unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión social, en el Departamento de Administración de Personal se encarga de llevar el registro de los servidores públicos que laboran en cada una de las unidades administrativas, el Departamento está compuesto por la Sección de Nóminas y Archivo, el Departamento de Capacitación y Desarrollo encargado de facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recursos humano al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; también le competen administrar programas de bienestar laboral, coordinar el funcionamiento del Centro de Cuidado Infantil SSO y la Clínica Médica, el Departamento de Relaciones Laborales encargada del análisis, evaluación y resolución de demandas laborales planteadas por el Servidor Público. Y por último encontramos el Departamento de Aplicación encargado del análisis y evaluación de la estructura organizacional, mantener actualizado el Manual de descripción de Puestos y Funciones de la Institución y otros Instrumentos técnico-administrativos que permitan la adecuada administración de personal del Ministerio de Trabajo y previsión Social.

2.1 BASE LEGAL

a) Constitución Política de la República de Guatemala (reformado por Acuerdo legislativo No. 1893 del 17 de noviembre de 1993).

b) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, con fecha 20/12/1997.
c) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748.
d) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, con fecha 21/10/1992.
e) Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441, con fecha 05/05/1961.
f) Ley Orgánica del Presupuesto decreto No. 101-97, con fecha 12/11/1997.
g) Decreto No. 1633 Aguinaldo para empleados públicos de diciembre de 1996, con fecha 10/12/1996.
h) Decreto No. 42-92 ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y publicado 2 de julio de 1992
i) Decreto 59-95 ley de consolidación salarial, 7 de noviembre de 1995. (ampliado con decreto 81-95. De fecha 19 de diciembre de 1995)
j) Decreto 11-73 ley de salarios de la administración pública 15 de febrero de 1973.
k) Plan de clasificación de puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del 10 de enero de 1991.
l) Acuerdo Gubernativo 838-92 bono por antigüedad 1 de julio de 1992.
m) Acuerdo Gubernativo 642-89 bono vacacional 23 de agosto de 1989.
n) Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013
o) Resolución No. D-97-89 Modificación a los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación del Organismo Ejecutivo.
p) Manual de Especificaciones de clases de puestos, Guatemala tercera edición, julio del 2010.
q) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 de fecha 05 de septiembre de 2012

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

Acuerdo Gubernativo Numero 215-2012, Guatemala 5 de septiembre del 2012, según el artículo No.14 inciso 21-44 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –ROI-. Y el Acuerdo Ministerial Numero 284 A-2012, Guatemala, 28 de septiembre de 2012 asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Capítulo Tercero, Viceministerio Administrativo y Financiero, Articulo 12 Direccion de Recursos Humanos.

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humano.
3. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación.
4. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño.
5. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
6. Diseñar establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público.
7. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, a través de actividades sociales, culturales y deportivas.
8. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia.
9. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión del Ministerio.
10. Analizar funciones asignadas.
11. Controlar y administrar los registros de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción.

12. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción.
13. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno, cada año.
14. Elaborar Propuestas de reestructuración y/o reorganización tendiente a la modernización institucional.
15. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir puestos vacantes.
16. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos.
17. Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad.
18. Efectuar entrevista inicial, si el proceso lo amerita para conocer otros aspectos relacionados con el candidato.
19. Administrar las acciones de personal.
20. Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, terminación de contratos, avalados por el Despacho Ministerial.
21. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio.
22. Suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos.
23. Llevar el registro del expediente personal de cada uno de los miembros del Ministerio, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados.
24. Rendir informe de estadística de personal.
25. Otras funciones inherentes a su competencia.

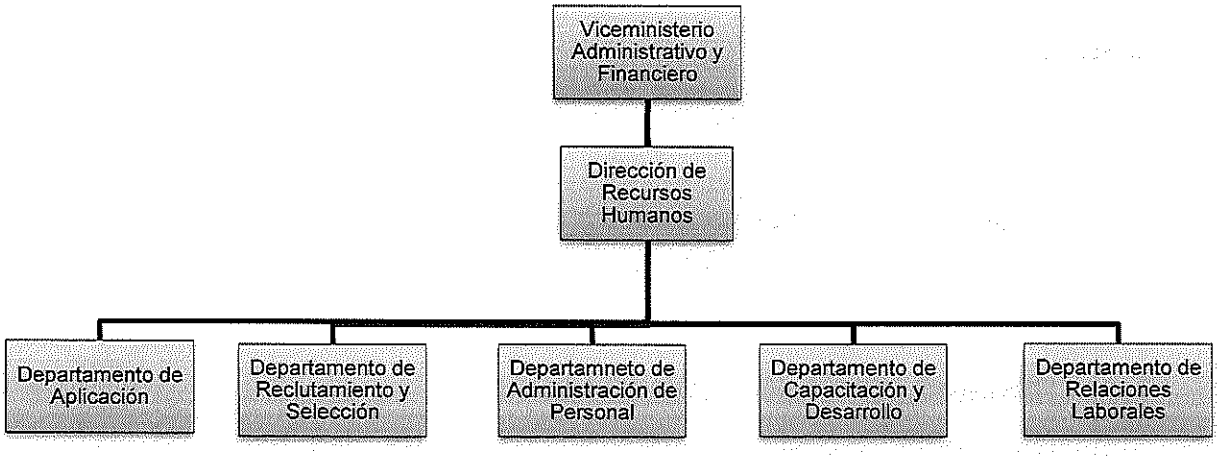
2.3 MISIÓN

Somos la Dirección encargada de la aplicación, admisión, gestión y desarrollo del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y responsable de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales que regulan la relación de los Servidores Públicos con el Ministerio.

2.4 VISIÓN

Ser una Dirección con altos estándares de eficiencia y calidad en la administración y gestión de personal, por medio del establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de los recursos humanos íntegro y transparente, basado en la meritocracia, que permita el desarrollo de una carrera administrativa dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta para la Dirección, resultado un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con niveles jerárquicos que conforman la misma. Su consulta permite identificar con claridad las funciones, responsabilidades e interacción de los puestos que la integran y evitar así la duplicidad de funciones, definir con claridad las líneas de comunicación y de mando.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Regular las funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos, para cumplir con cada una de las atribuciones de la normativa legal aplicable, desarrolladas de manera clara y precisa.

3.3. ALCANCE

El presente manual es de carácter normativo y de observación general en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Organización y funciones – MOF-, como guía para ejecutar sus funciones.

El Director, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a las funciones descritas en el Manual, ya sea por la entrada en vigencia de normativas internas

emanadas por la Dirección de recursos Humanos o de la Oficina Nacional de Servicios Civil –ONSEC-.

La responsabilidad de la supervisión es del Director de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo y eficaz.

Toda nueva persona que ingrese a prestar servicios en la Dirección de Recursos humanos deberá conocer el Manual de Organización y Funciones –MOF-, guiándose bajo los criterios establecidos.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
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 de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo Financiero	Subalternos: 04
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter administrativo, que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección de Recursos Humanos; permitiendo establecer un sistema de administración del recurso humano basado en competencias laborales; como la meritocracia, impulsando la carrera administrativa; la planificación y distribución equitativa de trabajo, también de asesorar las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en asuntos de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos, velando por la correcta aplicación de las políticas, normas y reglamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos; así como de las demás disposiciones legales en materia de recursos humanos.	
3.2. Revisar, analizar, autorizar y firmar documentos oficiales, informes, solicitudes y otros documentos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.	
3.3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de administración de recursos humanos, estimulando el desarrollo de	

las competencias de los empleados el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramientos y contratación recurso humano, así como otras acciones relacionadas con la administración de personal.

3.5. Evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo los objetivos institucionales.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección de Recursos Humanos.

4.2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitadas por la Unidad de Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Recursos Humanos.

4.3. Asesorar al Señor Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos.

4.4. Verificar periódicamente el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Dirección de Recursos Humanos.

4.5. Revisar nominas ordinarias y extraordinarias de salarios de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de conformidad con la disponibilidad de cuotas presupuestarias.

4.6. Rinde informe de los avances y resultados de la Dirección de Recursos humanos a las autoridades superiores.

4.7. Participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.8. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley, Despacho Ministerial o

Viceministerios Administrativo-Financiero en el ámbito de su competencia

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Propone estudios de reestructuración de la Dirección de Recursos Humanos encaminados al logro de los objetivos institucionales.

5.2. Aprueba el plan operativo anual de la Dirección de Recursos Humanos.

5.3. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por el Viceministerios Administrativo-Financiero

5.4. Revisar, autorizar y dirigir la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Recursos Humanos.

5.5. Diseñar y establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público. Elaborar propuestas o estudios de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.

5.6. Revisar y autorizar el Plan de Capacitaciones y Desarrollo del personal; así como supervisar los programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

5.7. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de acciones de puesto y asignaciones de beneficios económicos con base en criterios técnicos y presupuestarios, considerando las funciones y procesos de las dependencias.

5.8. Revisar y autorizar herramientas técnico-administrativas que permitan una objetiva evaluación del desempeño del personal que integra el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Recursos Humanos

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la dotación idónea del personal en el Ministerio para el desarrollo de las funciones institucionales.
- Generar políticas para la correcta administración del recurso humano.
- Discreción confidencialidad y restricción en lo que respeta a información proporcionada por fuentes institucionales planes, programas y proyectos sobre personas y grupos de su interacción.
- Velar por el pago oportuno a los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los diferentes renglones de contratación.
- Dirigir al personal de la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas con forme base legal vigente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, Servidores Públicos del Ministerio, así como personal de la Dirección de Recursos Humanos. Contratistas de Servicios Personales Técnicos y Profesionales.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos

institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años 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, siete años de experiencia en cargos directivos afín al puesto, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Psicología Industrial • Licenciatura en Ingeniería Industrial • Carrera afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
• Administración de Recursos Humanos. • Administración dentro del Estado, principalmente en el Organismo Ejecutivo. • Dirección de equipos de trabajo. • Conocimiento de PAC POA POM. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	

- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-
- Sistema informático de Administración de Recursos Humanos. -SIARH-

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Analítica y Numérica.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft office.
- Negociación y resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Reservado
- Honrado
- Ordenado
- Trabajo bajo presión
- Responsable

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase de puesto: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Administración de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Dirección de Recursos Humanos	Subalternos: 02

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional para llevar el registro de los servidores públicos que laboran en el Ministerio, así como establecer y aplicar los instrumentos que permiten monitorear el comportamiento de los mismos y es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del departamento, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brinda asesoría al Director de Recursos Humanos, sobre aspectos relacionados a su especialidad, coordinar y supervisar las labores que desempeñan los subalternos del Departamento a su cargo.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1. Planificar, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de personal que se realizan en el Departamento de Administración de Personal como: elaboración de contratos, nombramientos, proyectos de acuerdos, actas de entrega y toma de posesión, constancias laborales, autorización de vacaciones, entre otros, en la Dirección de Recursos Humanos.

3.2. Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano del Ministerio de trabajo y Previsión Social para contar con información

personal, laboral, patrimonial, académica, familiar de salud entre otros.

3.3. Dirigir, controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos de personal al salario de los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, formularios, informes u otros que sean requeridos.

3.5. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas en el Departamento de Administración de Personal.

3.6. Emitir dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento de Administración de Personal.

3.7. Revisar los cálculos de prestaciones, vacaciones e indemnizaciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Elaborar la programación y reprogramación de las contrataciones por servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestarios 029, sub grupo 18 y notificarlos de conformidad a lo establecido en la ley.

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

4.3. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Departamento de Administración de Personal.

4.4. Supervisar que se lleven el registro del expediente personal de cada uno de los miembros de la institución, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias, permisos, suspensiones disciplinarias, entre otros.

4.5. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección.

5.2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Departamento de Administración de Personal.

5.3. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección de Recursos Humanos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Administración de Persona de la Dirección de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución.
- Velar porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran las autoridades superiores

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.
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 Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Psicología Industrial	

• Licenciatura en Ingeniería Industrial. • Carrera afín al puesto con especialidad en administración.
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS
• Administración de Recursos Humanos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas- • Guatecompras • Conocimientos generales y legales de la administración de personal, manejo de nómina de los distintos renglones presupuestarios, entre otros.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office. • Analítica y Numérica.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Reservado • Ordenado • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase de puesto: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Dirección de Recursos Humanos	Subalternos: 01
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que permita dotar el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del recurso humano idóneo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Verificar la disponibilidad de candidatos internos o banco de datos de los candidatos elegibles previo a iniciar el proceso de reclutamiento. 3.2. Coordinar, supervisar, revisar y aprobar las actividades del personal a su cargo. 3.3. Dirigir el proceso de recopilación de información y análisis de documentación ligada al proceso de dotación de recursos humanos, para que los mismos cumplan con los requisitos establecidos. 3.4. Revisar y firmar resoluciones, documentos oficiales, formularios, informes u otros que le sean requeridos. 3.5. Coordinar los procesos para recopilar información y analizar documentación ligada al proceso de reclutamiento y selección del personal. 3.6. Verificar que cada expediente entregado cumpla con la documentación y requisitos necesarios para optar al puesto.	

3.7. Velar por que se apliquen los lineamientos para realizar contratación de personal 029, 011 y 031.

3.8. Asesorar a los jefes de las unidades administrativas en la elaboración de requisiciones de personal.

3.9. Velar por que den registros y constancias de todas las acciones realizadas durante el proceso de dotación del recurso humano.

3.10. Emitir dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con las actividades del departamento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

4.2. Aplicar los lineamientos para realizar la convocatoria interna o externa; así como diseñar el modelo de la misma, de conformidad con el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH- administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.3. Velar por que se apliquen los lineamientos para realizar la convocatoria interna o externa; así como diseñar el modelo de esta de conformidad con el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.

4.4. Aplicar el procedimiento de convocatoria según los lineamientos establecidos en la Resolución D-97-89, Modificación a los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.5. Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el departamento.

4.6. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas psicométricas y de aptitud para los candidatos aplicantes, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.7. Coordinar y ejecutar el proceso de aplicación y clasificación de pruebas

psicométricas así como de aptitud a candidatos para ocupar cada puesto.

4.8. Gestionar el proceso de entrevista de los candidatos con el jefe inmediato superior de la unidad administrativa requirentes.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de compras (PAC) y Memoria de Labores de Dirección.

5.2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoria Interna y contraloría General de Cuentas y otras dependencias, en lo que se refiere a información relacionada con el Departamento de Reclutamiento y Selección

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de reclutamiento y selección.
- Velar porque el control de registros para reclutamiento y selección, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran las autoridades superiores.
- Aprobar y publicar en el sistema convocatorias internas y externas, dando cumplimiento en los plazos establecidos en ley.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, Personal humano interno y externo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
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 Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Psicología Industrial • Licenciatura en Ingeniería Industrial • Carrera afines al puesto con especialidad en administración.
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS
• Administración de Recursos Humanos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Entrevistas de trabajo • Pruebas Psicométricas • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office. • Analítica y numérica
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Ordenado • Honrado • Reservado • Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase de puesto: 9840
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Jefe del Departamento de Aplicación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de la Dirección de Recursos Humanos	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter profesional que consiste en la creación y actualización de instrumentos técnico-administrativos propios de la Dirección de Recursos Humanos, así como dirigir las actividades relacionadas con acciones de puestos y asignaciones de beneficios económicos del personal (salarios, bonos y complementos).

3. TAREAS PERMANENTES

3.1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Aplicación.

3.2. Dirigir las actividades relacionadas con acciones de puestos y asignación de beneficios económicos del personal como: clasificación, creación, remuneración, suspensión de puestos, salarios, bonos y complementos.

3.3. Brindar acompañamiento y asesoría a las dependencias para la gestión de las acciones de puestos requeridas para su funcionamiento.

3.4. Analizar y proponer las acciones de puestos como: crear, suprimir y reasignar puestos, cambios de especialidad, traslados presupuestarios, asignación de beneficios económicos, entre otros.

3.5. Elaborar y actualizar perfiles de puestos de trabajo, necesarios para el

funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.6. Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, providencias, dictámenes, formularios dentro del proceso acciones de puestos y otros que le sean requeridos.

3.7. Elaborar informes relacionados con acciones de puestos y asignaciones.

3.8. Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el Departamento de Aplicación y la Dirección de Recursos Humanos

3.9. Planificar, Coordinar y aprobar la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización, Puestos e Inducción, en función de los objetivos, misión y visión de la Dirección de Recursos Humanos.

3.10. Dirigir las actividades relacionadas con acciones de puestos y asignaciones de beneficios económicos del personal (salario, bonos y complementos).

3.11. Revisar, autorizar y firmar documentos oficiales, providencias, dictámenes, resoluciones, planes de trabajo e informes, que corresponden a puestos salariales.

3.12. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en el material.

3.13. Revisar y analizar informes requeridos por las autoridades superiores.

3.14. Revisar, analizar y aprobar perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las tareas o responsabilidades asignas a los puestos.

3.15. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas en el Departamento de Aplicación.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

4.2. Mantener registros y controles actualizados relacionados con los puestos de trabajo y las especialidades con que cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4.3. Proponer criterios técnicos sobre la administración de políticas salariales para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.4. Asesorar en el establecimiento de una estandarización de salarios, tomando como base las características de cada uno de los puestos de trabajo, haciendo una comparación del mismo con otras instituciones.

4.5. Proponer los criterios técnicos sobre la administración de políticas salariales del Ministerio de Trabajo y Previsión social y la elaboración de informes estadísticos relacionados con acciones de puestos y asignaciones salariales.

4.6. Analizar y aprobar funciones y/o atribuciones para puestos de trabajo del Departamento de Aplicación y de la Dirección de Recursos Humanos, previo a la incorporación en los Manuales de Organización, Puestos y Funciones.

4.7. Revisar y aprobar el Manual de evaluación del Desempeño; así como planificar, organizar, dirigir y coordinar con los Directores, Jefes o encargados la Evaluación del desempeño Anual para todo el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

4.8. Proponer proyectos de Acuerdos Ministeriales que requieran al Despacho Ministerial en relación a las diversas áreas comprendidas en la aplicación de personal.

4.9. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.

4.10. Brindar acompañamiento y asesoría a las dependencias para la gestión de las

acciones de puestos requeridas para su funcionamiento

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Participa en la determinación de políticas y normas de la institución y velar por su correcta aplicación.

5.2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoria Interna, contraloría General de Cuentas y otros entes, en lo que se refiere a acciones de puestos.

5.3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores de la Dirección.

5.4. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoria Interna y contraloría General de Cuentas, en lo correspondiente a puestos y funciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Aplicación.
- Velar porque el control de registros del Departamento de Aplicación, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran las autoridades superiores.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección del Recursos Humanos como rutina de trabajo
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto.
Físico	Bajo.
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 Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Psicología Industrial • Carrera afín al puesto
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS
• Administración de Recursos Humanos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsable • Honrado • Respetuoso • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

JEFE DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de clase de puesto: 9820
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Jefe de la Sección de Nóminas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Administración de Personal	Subalternos: 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Profesional que consiste en realizar funciones relacionadas con la ejecución de nóminas de los distintos renglones, así como supervisar al personal a su cargo para que desempeñe sus funciones de manera eficiente	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1. Revisar y aprobar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011, 022, 029, 031), horas extras y adicional, elaborando los cálculos de pagos de salarios, prestaciones, indemnización, vacaciones y pagos de carácter legal (IGSS, ISR, Monte Pio y Finanza) y supervisar su correcta aplicación; así como realizar nomina adicional cuando sea necesario 011 y 022.	
3.2. Efectuar los procesos de ejecución de nómina, de acuerdo al calendario anual de pagos y sus aplicaciones con otras áreas.	
3.3. Llevar control presupuestario de las partidas salariales del personal 011, 022, 029 y 031; así como de los centros de costos específicamente grupo de gastos 0 y de los grupos de gastos 400 y 900	
3.4. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas en la sección de nóminas.	
3.5. Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea nombrado para resolver asuntos relacionados con la Dirección.	

3.6. Actualizar el sistema para la liquidación de los renglones 011 y 022.

3.7. Coordinar y revisar las planillas de cargo al personal del renglón 031

3.8. Emitir dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con las actividades del área de nómina.

3.9. Coordinar la centralización de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros) y mantener actualizados los registros de la nómina del personal y realizar los registros de altas y bajas dentro del Sistema de Nomina y registro de Personal (Guatenominas) de la Institución.

3.10. Generar documentación de soporte para los procesos de pago de nóminas de sueldos y salarios para control interno.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1. Generar reportes del sistema Guatenominas de los descuentos judiciales, descuentos del sindicato y de los distintos bancos del sistema.

4.2. Elaborar análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 029 y 031; así como estimaciones presupuestarios para cubrir los salarios del personal del Grupo "0" en nómina mensual y hacer modificación presupuestaria de este grupo.

4.3. Solicitar cuota mensual, cuatrimestral o anualmente.

4.4. Elaborar proyección de créditos y débitos para realizar transferencias ante la Unidad de Administración Financiera.

4.5. Control de colegiado activos y finiquitos para los renglones 011, 022 y adicionales.

4.6. Elaborar, coordinar, revisar y avalar todo lo relacionado con la programación y reprogramación del renglón 029.

4.7. Controlar y solicitar cuotas financieras para el pago de sueldos y prestaciones laborales con la Unidad de Administración Financiera.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1. Realizar formulación de anteproyecto de presupuesto en el Ministerio de Finanzas Publicas y formulación de puestos en ONSEC.

5.2. Elaborar y solicitar la prórroga de los puestos en el Ministerio de Finanzas Publicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

5.3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección.

5.4. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección

5.5. Realizar otras tareas afines del puesto, asignadas por el jefe inmediato.

5.6. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitada por la Unidad de Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo relacionado al puesto de trabajo.

5.7. Elaborar proyecciones de créditos y débitos, proponiendo modificaciones y/o transferencias presupuestarias del grupo 0 ante la Unidad de Administración Financiera.

5.8. Apoyar en la elaboración presupuestaria para la presentación del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal del grupo de gastos 0 y de los grupos de gastos 400 y 900.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión al analista de nóminas.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de nóminas.

• Velar porque el control de registros de la Sección de Nóminas, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran las autoridades superiores.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto.
Físico	Bajo
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 I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera

	profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Ingeniería Industrial • Carrera afín al puesto con especialidad en Administración.	
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
• Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Manejo de nómina en los distintos renglones presupuestarios. • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de horario	

ANALISTA DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de clase de puesto: 9760
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Analista de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Capacitación	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de serie asistencia profesional que consiste en realizar y gestionar actividades de capacitación, formación, desarrollo e inducción, que permiten al personal desarrollar de manera eficiente las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto de trabajo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Apoyar en la logística de los cursos, seminarios, talleres y capacitaciones a realizarse dentro y fuera del Ministerio.	
3.2 Informar a su inmediato superior sobre el seguimiento de las actividades asignadas.	
3.3 Llevar el control del personal de nuevo ingreso para su debida inducción.	
3.4 Realizar informe semanal ante el Viceministerio Administrativo-Financiero	
3.5 Coordinar la elaboración de las notas de invitación y los diplomas de participación a los distintos eventos de capacitación programada.	
3.6 Elaborar la solicitud de compra para eventos y/o servicios de capacitación, cronogramas de capacitación, entre otros.	
3.7 Generar información y preparar material para la presentación e inducción al personal de nuevo ingreso y participar en el proceso.	
3.8 Elaborar documentos oficiales, generar archivos digitales, para dar respuesta a las solicitudes recibidas, sometidos a consideración de un superior.	
3.9 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado.	

3.10 Representar temporalmente al Jefe de Capacitación en caso de ausencia.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1 Apoyar en la logística de los cursos, seminarios, talleres y capacitaciones a realizarse dentro y fuera del Ministerio. 4.2 Informar a su inmediato superior sobre el seguimiento de las actividades asignadas. 4.3 Realizar pedidos de la Clínica Médica, centro de cuidado infantil y Dirección de Recursos Humanos. 4.4 Llevar registro y control de las actividades de capacitación e inducción programadas y ejecutadas.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato. 5.2 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• Velar por la correcta aplicación de las normativas vigentes, que corresponden al Departamento de Capacitación. • Apoyar a la jefatura del departamento en la toma de decisiones, creación de política, y desarrollo de capacitaciones para el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Psicología Industrial • Licenciatura con carrera afín del puesto
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS
• Administración de Recursos Humanos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Conocimientos en capacitación, desarrollo y formación de personal. • Sistema informático de Administración de Recursos Humanos. -SIARH-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office. • Negociación y resolución de conflictos.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario • Disponibilidad de viajar al interior del país

ASISTENTE LEGAL DEL ÁREA LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de clase de puesto: 9760
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Asistente Legal del Área Laboral	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Elaboración de borradores de acuerdos y resoluciones de acciones de personal.	
3.2 Dar respuesta a consultas realizadas vía telefónica a personal en asuntos a su competencia.	
3.3 Apoyo en la jefatura en la supervisión y asignación de tareas.	
3.4 Dicta los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Institución.	
3.5 Emite documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales.	
3.6 Participar en representación del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en conferencias, entrevistas, reuniones y cualquier otra actividad que se designe.	
3.7 Analizar expedientes de investigación sobre sentencias del personal que presto servicios profesionales y técnicos en el Ministerio de Trabajo y Previsión social.	

3.8 Elaboración y revisión de actas de acciones de personal.

3.9 Elaboración de borradores de acuerdos y resoluciones de acciones de personal.

3.10 Dar respuesta a consultas realizadas vía telefónica a personal en asuntos a su competencia.

3.11 Apoyo en la jefatura en la supervisión y asignación de tareas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Estudia problemas y propone soluciones de tipo administrativo, sometiéndolas a consideración de un superior.

4.2 Elabora y revisa acuerdos de toma de posesión por ascenso, reingreso o ingreso generados en convocatoria.

4.3 Ordena y aprueba los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución.

4.4 Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Apoyo a la jefatura en la elaboración del plan operativo anual -POA-. Y memorias laborales.

5.2 Participa en reuniones con personal de la dependencia para discutir y resolver asuntos de naturaleza administrativa.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la correcta aplicación de las normativas vigentes, que corresponden al Departamento de Administración de Personal.
- Apoyar a la jefatura del departamento en la toma de decisiones, creación de política, de

Administración de Personal. • Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras leyes relacionadas al Departamento. • Apoyar a la jefatura en la supervisión de la correcta publicación de contratos y documentos en el sistema GUATECOMPRAS.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)

11. JORNADA DE TRABAJO
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre

	de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFIN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Código de trabajo.
- Poseer las calidades de un Magistrado de la Corte Suprema (artículo 9 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República)
- Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de office.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Con conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos.
- Sensibilidad humana y conocimiento de la realidad social de nuestro país.
- Conocimiento en el Tema de los Derechos Humanos Nacional.
- Poseer conocimiento Diplomáticos y de Relaciones Públicas
- Conocimiento de Administración Pública

19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Honorable • Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

ANALISTA DE NOMINAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de clase de puesto: 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Analista de Nominas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Nominas	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de serie asistencia profesional que consiste en realizar funciones relacionadas con pagos de salarios y manejo de nómina de los distintos renglones presupuestarios.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Mantener actualizados los registros de las diferentes nóminas de personal de la institución (primeros ingresos, renuncias, suspensiones del IGSS, etc.)	
3.2 Centralizar la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, reportes de horas extras, otros).	
3.3 Registrar en el Sistema de Guatenominas, la asignación de beneficios económicos aprobados por órganos correspondientes y realizar el registro de pago de sueldos pendientes de efectuar, por fechas de ingreso o reingreso, reinstalaciones y otros.	
3.4 Registrar, calcular y realizar los descuentos y retenciones de carácter legal (IGSS, IVA, ISR, Monte Pio, Fianza) o por orden judicial y generar constancias del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e impuesto sobre la renta (ISR)	
3.5 Realizar y mantener los registros del personal correspondientes dentro del Sistema de Guatenominas, de conformidad con los diferentes movimientos del empleado.	
3.6 Calcular salarios caídos por motivo de reinstalaciones; así como realizar el cálculo de prestaciones e indemnización del personal que se retira de la institución	
3.7 Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, informes y otros documentos	

relacionados con la administración de nóminas.

3.8 Elaborar y registrar boletas de reintegro de sueldos y operarlos.

3.9 Elaborar listados de pago de planillas, los cuales se envían a los Bancos (Banrural y CHN).

3.10 Elaborar documentos oficiales en temas relacionados con salario

3.11 Firmar formularios de solicitud de préstamos, órdenes de descuento y de suspensión, tramitados por el personal.

3.12 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea nombrado.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Revisar y analizar expedientes para pago de salarios y prestaciones laborales e indemnización.

4.2 Elaborar las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas; así como nominas adicionales cuando sea necesario.

4.3 Liquidar las nóminas mensuales de los renglones asignados, así como el bono 14, aguinaldo y otros pagos que corresponda.

4.4 Recibir y revisar facturas e informes de actividades por servicios técnicos y/o profesionales que el personal 029 presta al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para realizar acreditamientos de pago mensualmente y efectuar la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-

4.5 Elaborar y entregar constancias salariales del personal activo y ex trabajadores de la institución.

5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de compras (PAC) de la Dirección 5.2 Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable en el registro, uso del Sistema de Nomina y Registro de Personal, en lo que respecta al pago de personal activo e inactivo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos	

institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín del puesto, y seis meses de experiencia como Asistente II o jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín del puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias Económicas	
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
• Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office. • Analítica y numérica	

19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Honrado • Ordenado • Responsable
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de clase de puesto: 9730
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Analista del Departamento de Reclutamiento y Selección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Serie asistencia profesional que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Recibir, revisar y evaluar que los expedientes de los candidatos a optar al puesto vacante cumplan con el perfil requerido.	
3.2 Verificar las referencias personales y laborales de los candidatos al puesto.	
3.3 Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para los renglones 022, 029 y 031	
3.4 Llenar la guía de requerimientos que sirvan para la elaboración del contrato de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
3.5 Elaborar y enviar oficios, solicitudes de certificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y otros documentos requeridos.	
3.6 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1 Inscribir y registrar a los aspirantes que participaron en el proceso de selección, así como llevar el control y archivo del banco de candidatos elegibles
4.2 Asignar cita para entrevista, solicitar papelería a los candidatos, revisar la solicitud de empleo que es llenada por el aspirante y llenar el formulario de inscripción de aspirantes.
4.3 Elaborar documentos oficiales requeridos para el proceso de selección y trasladar el expediente completo a donde corresponda
4.4 Atender consultas relacionadas con tramites de solicitudes de empleo
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Recursos Humanos
5.2 Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• El puesto tiene responsabilidad en lo referente al proceso de dotación de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín del puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín del puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Psicología Industrial	

17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS
• Administración de Recursos Humanos. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Código de trabajo. • Sistema de Nóminas y Registros de Personal. -Guatenominas- • Sistema de Administración de Recursos Humanos. -SARH- • Sistema informático de Administración de Recursos Humanos. -SIARH- • Pruebas psicométricas • Reclutamiento y selección de personal • Entrevistas de trabajo
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office. • Analítica y numérica
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Reservado • Responsable • Trabajo bajo presión • Honrado
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

ANALISTA DE ARCHIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de clase de puesto: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Archivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Administración de Personal	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de serie asistencia profesional que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Fotocopiar y escanear expedientes 3.2 Llevar el control de los expedientes del personal que está de baja y activo. 3.3 Recibir, clasificar y archivar la documentación relacionada con las gestiones de personal en los expedientes de los empleados. 3.4 Elaborar y actualizar el cuadro de actividades del archivo 3.5 Mantener ordenados los archivos para la fácil ubicación de los expedientes	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en la que sea asignado, 4.2 Realizar inventario de archivo, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado 4.3 Realizar transferencias de documentación a archivo general según programación establecida previamente y de conformidad con lo que establece la ley	

4.4 Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación
4.5 Archivar la papelería actualizada en el expediente del empleado que corresponda
4.6 Proporcionar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos, llevando control de préstamos
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Recursos Humanos
5.2 Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• Responsable en lo que corresponde a lo resguardo y buen uso de los expedientes que se archivan en la Dirección de Recursos Humanos
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)
11. JORNADA DE TRABAJO
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín del puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín del puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Perito contador • Secretaria bilingüe • Carrera afín	
17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en archivos de documentos y expedientes	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información.	

• Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Microsoft office.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de clase de puesto: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Director de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director del Departamento de Recursos Humanos	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación de conocimientos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Asistir al Director de Recursos Humanos en las diferentes actividades secretariales y administrativas.	
3.2 Recibir, revisar oficios y clasificar correspondencia, licencias, solicitudes, expedientes y otros documentos para notificar al Director, y gestionar las firmas o trámites necesarios para dar seguimiento.	
3.3 Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales	
3.4 Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales, (oficios, memos, solicitudes, varias, providencias, circulares entre otros), para dar respuesta a las solicitudes recibidas.	
3.5 Administrar la agenda del Director de Recursos Humanos, asignar citas y reuniones.	
3.6 Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a las distintas unidades de la Dirección de Recursos Humanos	
3.7 Llevar el registro de Libro de Conciliaciones Bancarias, Libro de Bancos y Caja Chica	
3.8 Elaborar oficios, circulares y otros documentos oficiales que le sea requerida	
3.9 Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la	

Institución ante Organismos públicos y privados

3.10 Coordinar la solicitud de vales de efectivo y presentar la liquidación y estos ante la Unidad Administrativa-Financiera por gastos incurridos pro la compra de insumos utilizados según requerimientos de la Dirección de Recursos Humano

3.11 Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección de Recursos Humanos

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Tener a cargo Fondo Rotativo e ingresar facturas de gasto de Fondo Rotativo a SICOIN; así como generar Número de Publicación en Guatecompras -NPG- a Facturas por Fondo Rotativo a Guatecompras.

4.2 Preparar liquidaciones de eventos con facturas razonadas y listados de participaciones.

4.3 Realizar cheques de pago de proveedores.

4.4 Realizar gestiones de requisiciones de productos de almacén

4.5 Realizar trámite para gestionar el traslado del personal de vehículos del Ministerio a otras Instituciones, en caso lo requieran para realizar diligencias de su competencia

4.6 Solicitar, distribuir y llevar registro de los insumos de oficina, que son solicitados y entregados a todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos

4.7 Gestionar y coordinar con el proveedor, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo asignado a la Dirección de Recursos Humanos

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Recursos Humanos

5.2 Realizar otras tareas afines al puesto, asignados por el jefe inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
• Responsable en actividades asistenciales o secretariales de la Dirección de Recursos Humanos	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y de otras Unidades Administrativas.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ma. Avenida 3-33 7mo. Nivel oficina 701 zona 9 Edificio Torre Empresarial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Sede Central)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Diurna de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel medio seis meses

	de experiencia como Técnico I en especialidad que el puesto lo requiera,
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel medio y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia de tareas relacionadas al puesto.

16. CARRERA AFIN

- Secretaria Oficinista
- Bachiller en computación
- Perito contador

17. CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Código de trabajo.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- SICOIN
- SIGES
- GUATECOMPRAS

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft office.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de horario

5. GLOSARIO

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

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

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

- Manual de Organización y funciones –MOF-: el manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

- Reglamento Orgánico Interno –ROI-: es un documento de gestión institucional de carácter técnico y normativo, que contiene la organización y estructura formal de una institución pública del Organismo Ejecutivo, describiendo su conformación, es decir, las funciones generales y específicas de los órganos que la conforman.