MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
22 DIC 2023
HORA: 11:27 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 520-2023
GUATEMALA, 7 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 General de Empleo como la unidad responsable de Diseñar y coordinar las políticas de empleo; Implementar las estrategias de comunicación; Actualizar su base de datos de las plazas vacantes; Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales; Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero en coordinación con otras dependencias del Estado; Investigar los problemas laborales de los trabajadores y proponer estrategias para la toma de decisiones políticas públicas; Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional; Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país; Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos; Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo; Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales; Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines; Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros; Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a trabajadores guatemaltecos; Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad; Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de empleo; Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Dirección General de Empleo 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 General de Empleo 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 General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Dirección de Recursos Humanos.

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 [illegible]
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

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

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección General de Empleo"				
Identificación:	MTPS-DGE-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	Doctora Claudinne Ogaldes Cruz	Directora General de Empleo	Dra. Claudinne Ogaldes Directora General de Empleo 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		
Vo. Bo.:	Licenciada Geovanna Salazar Ortiz	Viceministra de Previsión Social y Empleo	Geovanna Salazar		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 5
2.1 BASE LEGAL 5
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 7
2.3 MISIÓN 9
2.4 VISIÓN 9
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL 11
3.3 ALCANCE 11
3.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 12
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 13
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO 13
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN 18
ADMINISTRADOR DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO 22
ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO 26
PSICÓLOGO(A) 30
INFORMATICO 34
ENCARGADO DE PROMOCIÓN 38
JEFE REGIONAL 42
MENSAJERO 46
ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE PERMISOS A EXTRANJEROS 49
ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO MOVILIDAD LABORAL 53
ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 57
SUPERVISOR DE CAMPO 61
5. GLOSARIO 65

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, elaborado y autorizado según el Acuerdo Ministerial Número 215-2023 Guatemala, 12 de mayo de 2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Con el fin de implementar su aplicación y que el mismo contribuya a lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna a la Dirección General de Empleo. Este documento también brinda un soporte a la dirección, con respecto a la organización estructural y actividades asignadas a cada colaborador de esta dependencia.

Este instrumento, define concretamente las funciones administrativas encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Empleo, así como de la descripción de los puestos y/o cargos que la conforman unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir los objetivos trazados.

La Dirección General de Empleo es una dependencia del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, encargada de operativizar políticas, programas y proyectos dirigidos a disminuir la brecha entre oferentes y demandantes de empleo y dinamizar las distintas aristas del mercado de trabajo guatemalteco. Por lo cual, este manual es de aplicación a todas las dependencias y programas a cargo de la Dirección General de Empleo.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Dirección General de Empleo es una dependencia del Viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, encargado de facilitar la empleabilidad de guatemaltecos y extranjeros en Guatemala. Por medio de las políticas y programas de equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral. Esta dirección es la encargada de programas y servicios vinculados a la empleabilidad a nivel nacional, para el incremento del desarrollo económico del país, bajo el marco de la ley. Los programas y servicios que tiene a su cargo esta dirección, son:

- Programa Escuelas Taller.
- Programa Beca Mi Primer Empleo.
- Servicio de orientación e intermediación laboral.
- Servicio de orientación e intermediación laboral ventanilla inclusiva.
- Servicio de orientación e intermediación laboral ventanilla de atención al migrante.
- Programa de Formación y Capacitación Técnica Profesional.
- Programa de Trabajo Temporal en el Extranjero.

2.1 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala de 1986.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala del 29 de abril del 1961.
- Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 12 de octubre del 2016.

- Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala del 1 de enero del 1947.
- Código Civil Decreto Ley 106 del año 1963.
- Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107 del 14 de septiembre de 1963.
- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala del 12 de diciembre de 1997.
- Ley Para la Simplificación de Requisitos y Trámite Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala del 1 junio de 2021.
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala del 21 de noviembre de 1996.
- Ley para el Fomento del Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero Decreto Número 10-22 del Congreso de la República de Guatemala del 14 de diciembre de 2022.
- Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras fuera del Territorio de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 50-2022 del 15 de marzo de 2022.
- Reglamento General del Código de Migración Acuerdo Gubernativo Número 529-99 del 20 de julio de 1999.
- Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjera a Empleadores del Sector Privado, Acuerdo Gubernativo Numero 528-2003 del 17 de septiembre de 2003.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012.
- Reglamento Orgánico Interno del Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012 del 28 de septiembre de 2012.

- Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala abril de 2017.
- Programa de Trabajo Temporal, Acuerdo Ministerial Número 163-2021 del 26 de mayo de 2021.
- Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 213-2000 del 7 de julio de 2000.
- Procedimiento para la Emisión de Permisos de Trabajo para Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros, Acuerdo Ministerial Número 125-2022 del 9 de marzo de 2022.

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

El Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece las siguientes funciones sustantivas de la Dirección del Empleo:

- Diseñar y coordinar las políticas de empleo; promoverlas, divulgarlas y ejecutarlas, bajo los lineamientos de la administración pública en materia de empleo.
- Implementar las estrategias de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo.
- Actualizar su base de datos de las plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores, con el objeto de generar oportunidades de empleo;
- Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director General de Empleo, así como mantener actualizado dicho registro.

- Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero en coordinación con otras dependencias del Estado.
- Investigar los problemas laborales de los (as) trabajadores (as) y proponer estrategias para la toma de decisiones de políticas públicas y mejorar la inserción laboral de guatemaltecos.
- Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional, sean públicas o privadas.
- Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país, especialmente de aquellos sectores en condiciones de vulnerabilidad.
- Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos, ofrecida por organismos Internacionales, gobiernos y entidades nacionales o extranjeras, conforme los fines del Ministerio.
- Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo, dirigidas a la población guatemalteca y proponer candidatos, mediante una selección objetiva. Asimismo, evaluar periódicamente los estudios y comportamiento laboral de los becarios favorecidos
- Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales, a través de otorgamiento de becas, ayudas económicas, créditos, u otros programas.
- Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los fondos privativos, derivados del otorgamiento de licencias extendidas a favor de trabajadores y/o empleadores extranjeros y los que se le asignen por el Ministerio

de Trabajo y Previsión Social dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos.
- Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a trabajadores guatemaltecos en su capacitación técnica y formación profesional.
- Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad que hayan cumplido sus condenas, con otras Instituciones del Estado.
- Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de empleo.
- Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

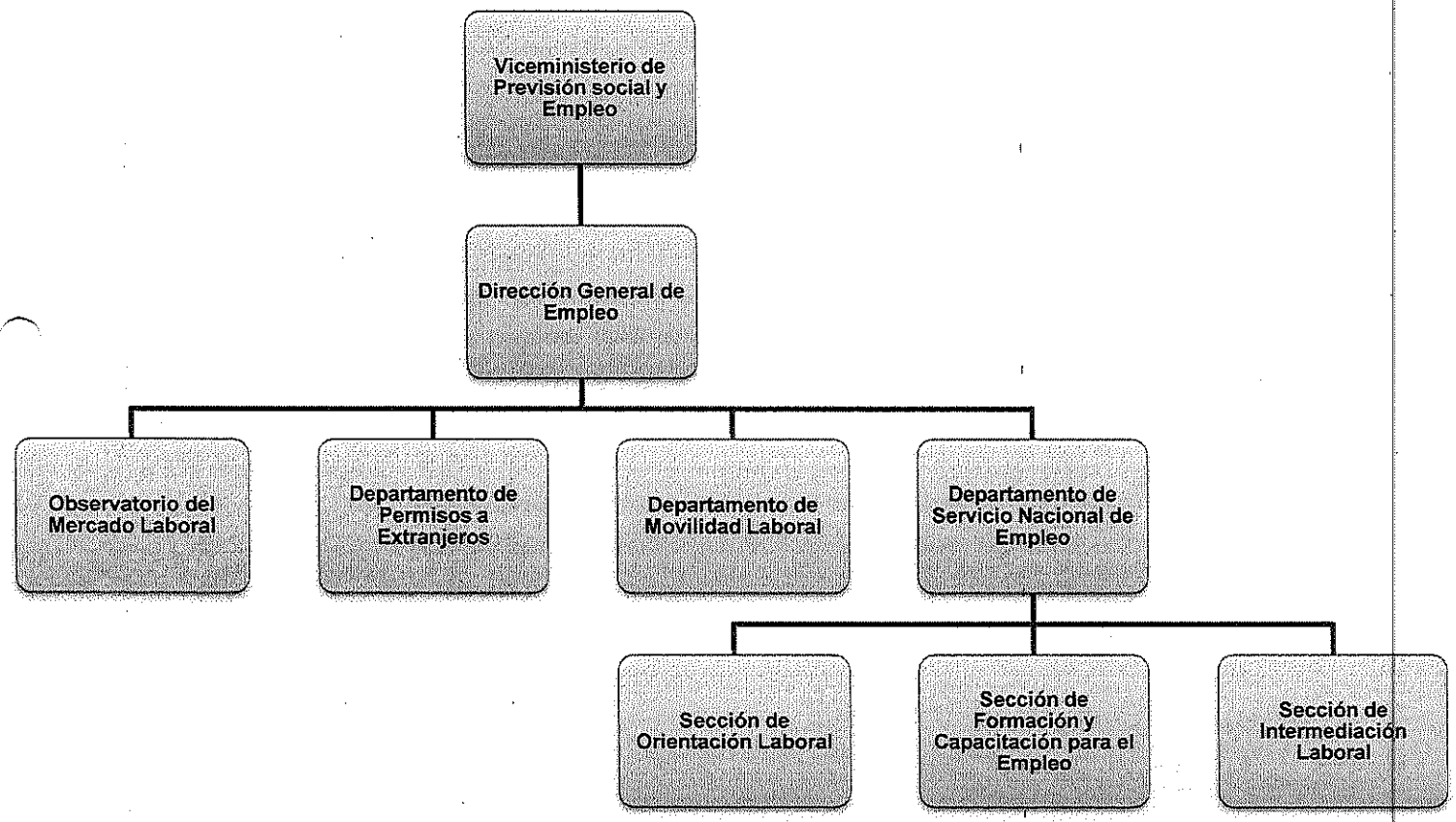
2.3 MISIÓN

Contribuir por medio de los servicios de orientación laboral, capacitación, empleo, derivación y acciones de movilidad laboral, a mejorar las oportunidades laborales de la población guatemalteca para su efectiva incorporación al mercado laboral.

2.4 VISIÓN

Posicionar a la Dirección General de Empleo como un referente de los Servicios Públicos de Empleo a nivel nacional, eficientes, gratuitos, al alcance de todos y accesibles para empleadores y trabajadores.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, construyéndose 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 OBJETIVOS DEL MANUAL

Dentro de los objetivos de este manual, se da a conocer la estructura organizacional de la Dirección General de Empleo, para conocimiento interno e institucional. Posterior al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso y orientar al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Proporcionar información al personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica del Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos de este departamento.
- Insumo para la evaluación del desempeño.
- Insumo para la formación de personal.

OBJETIVO GENERAL

Definir la estructura orgánica de la Dirección General de Empleo, así como las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo a cargo de la misma, para el efectivo desempeño de las funciones y por ende los resultados institucionales.

3.3 ALCANCE

En el Manual de Organización y Funciones, estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de los puestos laborales de la Dirección General Empleo, que conforman la estructura formal y establecidos por la Ley, para una mayor compresión y coordinación institucional.

3.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- La Dirección General de Empleo, deben mantener resguardado este Manual, para el uso y consultas que amerite la situación.
- El Director (a) y Jefes (as) relacionadas a estas dependencias, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio o rotación de los puestos de trabajo descritos en este Manual.
- La responsabilidad de la supervisión y evaluación de desempeño para los empleados públicos, se realiza con forme a la estructura organizacional y de funciones descritas en este Manual.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director técnico III	Código de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director de la Dirección General de Empleo	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Viceministro de Empleo y Previsión Social	Subalternos: 2
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter ejecutivo de la Dirección General de Empleo y programas a su cargo. Responsable del diseño y ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Realizar informes y reportes relacionados a la comunicación del funcionamiento de la dependencia a cargo. • Supervisar los programas y servicios que la dependencia tiene a cargo, por medio de reportes físicos y virtuales en las plataformas informáticas vinculada al mismo. • Desarrollar programas para los servicios de orientación y asesoramiento a oferentes y demandantes de empleos. • Diseñar e implementar estrategias de comunicación para la difusión del modelo y máximo aprovechamiento de los servicios de oferta y demanda laboral, por medio de campañas publicitarias masivas. • Supervisar las autorizaciones que se concedan a extranjeros para trabajar en el país, y las que se extiendan a empleadores para la contratación de aquellos, por medio del sistema en línea PEX. • Supervisar las autorizaciones que se extiendan para el ejercicio de las profesiones técnicas de carácter no universitario.	

- Implementar estrategias multinacionales para ofertas de empleo de los trabajadores migrantes, por medio de la ventanilla de atención al migrante del MINTRAB.
- Desarrollar las acciones administrativas y presupuestarias inherentes al cargo
- Diseñar e implantar estrategias de comunicación para la difusión del modelo y máximo aprovechamiento de los servicios de oferta y demanda laboral
- Supervisar las autorizaciones laborales que se concedan a extranjeros para trabajar en el país, y las que se extiendan a empleadores para la contratación de aquellos
- Supervisar en los procesos de orientación y colocación de personas para el trabajo temporal en el extranjero

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Supervisar la ejecución de los programas y servicios de la Dirección General de empleo, en la sede central y sedes en el interior de la república.
- Revisar y autorizar informes mensuales de los empleados que laboran en la Dirección General de Empleo.
- Elaborar informes a requerimiento de las autoridades superiores del Ministerio de Empleo y Previsión Social u otras instituciones públicas.
- Representar la Dirección General de Empleo en apertura de: Ventanillas Únicas Municipales, Escuelas y Talleres de Empleo, Ferias de Empleo, entre otras actividades relacionadas a la representación.
- Representar la Dirección General de Empleo con otras dependencias y/o altos mandos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de informar y rendir el cumplimiento del funcionamiento de la dirección a cargo
- Representar a la Dirección General de Empleo con otras instituciones públicas y Organizaciones No Lucrativas (ONG) en temas de empleabilidad nacional.

5. TAREAS EVENTUALES

Representar a la Dirección General de Empleo fuera del país.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión en todo el personal de la Dirección General de Empleo
8. RESPONSABILIDAD
• Informar y rendir cuentas de su gestión y actividades relocalizadas dentro de la Dirección General de Empleo • Asumir la responsabilidad de los resultados de los programas y servicios a cargo de la Dirección General de Empleo • Velar por el cumplimiento de los servicios y ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Empleo • Velar por el cumplimiento de las acciones administrativas y presupuestarias de la Dirección General de Empleo

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, eventualmente con el personal de los departamentos de esta misma Dirección
Externas	Se interrelaciona con instituciones públicas u Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto Concentración plena para la toma de decisiones, planificación, organización y asignación de tareas al equipo de trabajo
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo cuenta con horarios extensos de trabajo, viajes dentro y fuera del país
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional, de preferencia título de una maestría, cinco años de experiencia en cargos directivos. 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, seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo
16. CARRERA AFÍN	
• Titulo a nivel universitario en Licenciatura en Administración Pública/ Empresas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Relaciones Internacionales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de leyes y convenios de la Organización Internacional del Trabajo, OIT • Conocimiento en gestión y dirección de proyectos • Conocimiento en temas migratorios • Conocimiento de administración pública	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Toma de decisiones • Liderazgo • Establecer estrategias • Fomentar la cultura organizacional • Manejo de personal
19. ACTITUDINALES
Trabajo en equipo Responsabilidad Capacidad de organización Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior de la república y al exterior Disponibilidad de horario

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistencia a la Dirección	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Director(a) General de Empleo	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia, entre otros documentos de índole administrativo de la Dirección General de Empleo

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, control interno, entre otros documentos informativos, que el Director General de Empleo indique
- Entregar correspondencia interna
- Dar seguimiento y coordinación de documentos y eventualidades
- Controlar y resguardar del archivo
- Recibir y gestionar documentos ingresados a la dirección
- Recibir y gestionar llamadas y correo electrónico
- Manejar agenda del Director General de Empleo

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la gestión del uso de vehículos asignados a la Dirección General de Empleo
- Apoyar para la recepción de papelería de contratación de personal prestadores de servicios de la Dirección General de Empleo

5. TAREAS EVENTUALES

- Apoyo a las ferias de empleo, según requerimiento e instrucciones del Director General de Empleo

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión

8. RESPONSABILIDAD

- Elaborar y entregar documentos administrativos que el Director le demanda
- Responder por la documentación ingresada y archivada de la Dirección General de Empleo
- Manejar y calendarizar de la agenda del Director General de Empleo

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal de la Dirección General de empleo y eventualmente con el personal de los departamentos de esta misma dirección
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con instituciones públicas u Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades de la Dirección General de Empleo
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por llevar mensajería a otras oficinas

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 I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia como asistente de dirección en instituciones públicas o privadas

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y oficinista y/o con orientación en computación, y/o con orientación en jurídicas
- Secretariado bilingüe
- Secretariado ejecutivo
- Secretariado comercial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de documentos de correspondencia
- Manejo de paquetes de office
- Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes
- Manejo de archivo físico y virtual

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Excelente redacción y ortografía • Habilidad comunicativa y de escucha activa • Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades • Orientado al cumplimiento de metas • Organizado
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país

ADMINISTRADOR DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de puesto: 3030
Especialidad: Administración de personal	Código de Especialidad: 0014
Título funcional: Administrador de personal de la Dirección General de Empleo	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Director(a) General de Empleo	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico, que ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal de la Dirección General de Empleo recomienda las medidas pertinentes a los problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la dependencia bajo el cumplimiento del reglamento interno de la institución y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios e informes en materia del recurso humano
- Recibir, revisar y conformar expedientes para contratación, recontratación y finalización de contratos de prestadores de servicios
- Recibir informes y facturas de personal prestador de servicios, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos
- Revisar y conformar informes y facturas de personal prestador de servicios, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos
- Brindar información del personal a la Dirección General de Empleo

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en gestión de terminación de contratos de forma anticipada del personal de la Dirección General de Empleo
- Apoyar en gestión de reinstalaciones laborales del personal de la Dirección General de Empleo

5. TAREAS EVENTUALES
• Asistencia a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento para el conocimiento • Apoyo a reinstalaciones de personal
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Elaborar y entregar documentos administrativos en relación al recurso humano, por petición del Director de Recursos Humanos • Responder por los documentos y expedientes recibidos del personal de la dirección • Ser enlace de la Dirección General de Empleo y la Dirección de Recursos Humanos

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal de la Dirección General de empleo y sus departamentos, siendo enlace directo para la Dirección de Recursos Humanos.
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración precisa al realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades.
Físico	Bajo esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, esporádicamente se traslada de su lugar de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, pensum cerrado en carrera en Administración pública o de empresas. Un año de experiencia en tareas relacionadas en administración pública y/o gestión del recurso humano
16. CARRERA AFÍN	
• Secretariado y oficinista y/o con orientación en computación, y/o con orientación en jurídicas o comercial • Secretariado comercial • Secretariado bilingüe • Perito contador • Pensum cerrado en Administración pública o de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Elaboración de documentos de correspondencia • Manejo de paquetes de office • Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes • Conocimiento en administración pública y contrataciones públicas
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Excelente redacción y ortografía • Habilidad comunicativa y de escucha activa • Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades • Orientado al cumplimiento de metas • Organizado
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario

ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de puesto: 6020
Especialidad: Oficinista	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistencia al departamento del Servicio Nacional de Empleo	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia, entre otros documentos de índole administrativo del Departamento del Servicio Nacional de Empleo

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, control interno, entre otros documentos informativos que el Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo indique
- Entregar correspondencia interna y a la Dirección General de Empleo
- Dar seguimiento y coordinar documentos que el Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo indique
- Manejar agenda del Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
- Controlar y resguardar el archivo del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
- Recibir y gestionar documentos ingresados al Departamento del Servicio Nacional de Empleo
- Recibir y gestionar llamadas y correo electrónico

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la gestión del uso de vehículos solicitados a la Dirección General de Empleo

5. TAREAS EVENTUALES
• Apoyo a las ferias de empleo, según requerimiento e instrucciones del Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo • Capacitaciones para el fortalecimiento del conocimiento
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Elaborar y entregar documentos administrativos que el Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo demanda • Responder por la documentación ingresada y archivada del Departamento del Servicio Nacional • Manejar la agenda del Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y Dirección General de Empleo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con instituciones públicas y otras dependencias de este ministerio

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por llevar mensajería a otras oficinas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel medio como secretariado, seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad administrativa
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia como asistente de dirección en instituciones públicas o privadas
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y oficinista • Secretariado bilingüe • Secretariado ejecutivo / Secretariado comercial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Elaboración de documentos de correspondencia y manejo de archivo físico y virtual • Manejo de paquetes de office • Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Excelente redacción y ortografía • Habilidad comunicativa y de escucha activa • Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades • Orientado al cumplimiento de metas • Organizado
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior del país

PSICÓLOGO(A)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de puesto: 5010
Especialidad: Psicología	Código de Especialidad: 0319
Título funcional: Psicólogo(a)	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrolla en el Departamento del Servicio Nacional de Empleo. Dirige, asigna y supervisa la ejecución de pruebas específicas y psicológicas para contratación del personal; instruye al personal sobre el servicio al usuario y manejo de conflictos; determina la calidad del servicio al usuario con base a evaluaciones.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, entre otros documentos informativos que el Jefe del Servicio Nacional de Empleo requiera
- Supervisa el funcionamiento del servicio al usuario, para la orientación e intermediación laboral
- Ejecuta estrategias para la orientación e intermediación laboral
- Supervisa los indicadores del Portal Tu Empleo
- Asiste a reuniones con el Jefe Servicio Nacional de Empleo y el personal del Departamento
- Realiza entrevistas a candidatos de gestores del servicio al usuario

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Capacitar al personal del servicio al usuario del Departamento, para inducción y refuerzo del conocimiento
- Asistir a las ferias de Empleo y supervisar la atención al usuario

5. TAREAS EVENTUALES
• Representa al Departamento del Servicio Nacional de Empleo, en otras dependencias o instituciones, por indicaciones del Jefe
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
Supervisa a los Técnicos Gestores del Servicio al Usuario del Departamento
8. RESPONSABILIDAD
• Entregar informes al Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo • Realizar con precisión las pruebas psicométricas y psicológicas • Manejar con precisión y confidencialidad la información obtenida de los empleados y usuarios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y Dirección General de Empleo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con instituciones públicas

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración precisa al realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades.
Físico	Bajo esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, esporádicamente se traslada de su lugar de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o Ingeniería Industrial, siendo colegiado activo. 2 años de experiencia como Profesional I
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o Ingeniería Industrial, un año de experiencia en tareas relacionadas
16. CARRERA AFÍN	
Psicología / Psicología Industrial Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en los análisis psicológicos • Conocimientos en investigación e implementación de estrategias con base al estudio psicológico de los factores sociales y de empleabilidad. • Manejo de paquetes de office • Conocimiento en administración pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Excelente redacción y ortografía • Habilidad comunicativa y de escucha activa • Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades • Organizado	

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior Disponibilidad de horario

INFORMATICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática IV	Código de puesto: 4240
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Informático	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar las actividades de programación y análisis de sistemas que realiza el Departamento del Servicio Nacional de Empleo	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Realizar informes, documentos informativos con relación a los sistemas que maneja el Departamento del Servicio Nacional de Empleo • Monitorear los sistemas para la optimización y simplificación de los procesos que se vaya requiriendo • Analizar y reportar datos obtenidos de los sistemas • Dar asistencia técnica informática en el departamento • Controlar y manejar sistemas del departamento y apoyo al desarrollo de sistemas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Dar seguimiento de los proyectos relacionados al sistema de la plataforma • Realizar diseños de archivos y bases de datos	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Asistir a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento del conocimiento	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)	

7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión	
8. RESPONSABILIDAD	
• Mantener los sistemas en funcionamiento óptimo • Realizar informes de sistemas, asistencia o manejo de base de datos, en el tiempo estipulado por el Jefe del Servicio Nacional de Empleo	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas para la funcionalidad informática del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
Físico	Bajo esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, esporádicamente se traslada de su lugar de trabajo

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título de nivel medio, afín al puesto, haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en Informática, Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III
Opción B	Acreditar título de nivel medio, afín al puesto. Mínimo pensum cerrado en estudios universitarios en campo informática. Acreditar dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

16. CARRERA AFIN

- Perito en computación / y programación
- Bachiller en computación / y programación
- Pensum cerrado en Ingeniería en Sistemas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En la elaboración programas de software y procedimiento para el procesamiento electrónico de datos
- Conocimiento en manejar programas y aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas e informáticas requeridas por el puesto
- Elaboración y manejo de base de datos
- Manejo de paquetes de office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Puntualidad
- Relaciones interpersonales
- Empatía
- Con iniciativa
- Resolución de problemas

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo. • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para trasladarse al interior

JEFE DE PROMOCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional IV	Código de puesto: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de promoción	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo administrativo, que consiste en asistir o auxiliar al Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo a planificar, organizar y controlar de las actividades relacionadas en la promoción laboral y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Planificar y organizar las actividades correspondientes a la promoción laboral • Supervisar el seguimiento a empresas oferentes de empleo • Realizar informes, matrices y base de datos relacionados a la promoción • Organizar y asistir a los eventos promocionales de empleo (kioscos y ferias de empleo) • Atender eventos y reporta resultados	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Asistir a reuniones para la atención a usuarios. • Apoyar a la promoción de otros departamentos de la Dirección General de Empleo • Presentar resultados obtenidos de actividades a los mandos altos	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Asistir a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento del conocimiento • Visitar empresas oferentes de empleo	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Responde por la viabilidad de la información reportada de eventos promocionales • Encargada de los resultados de la programación y ejecución de estrategias promocionales • Reportar en tiempo inmediato las ofertas laborales disponibles • Mantener alimentada la base de datos con ofertas laborales

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y empresas del sector privado, público y Organizaciones No Gubernamentales ONG
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades de la promoción laboral del Departamento del Servicio Nacional de Empleo
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, eventualmente se asiste a visitar empresas y eventos de promoción laboral
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 título a nivel universitario, ser colegiado activo y dos años de experiencia como jefe de ventas directas y telemarketing, gerente de departamento de ventas, marketing, telemarketing
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Mercadotenia • Licenciatura en Comunicación Social • Licenciatura en Administración de Empresas/Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de base de datos en empresas • Conocimiento en estrategias mercadológicas de publicidad • Conocimiento en estrategias de ventas • Manejo de paquetes de office	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Puntualidad • Relaciones interpersonales • Empatía • Con iniciativa • Resolución de problemas
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para trasladarse al interior

JEFE REGIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de puesto: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Regional	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) de unidad del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo de carácter administrativo que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas y supervisión de sedes regionales que representa los servicios de empleabilidad del Departamento de Servicio Nacional de Empleo	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Realizar documentos con temas informativos, en materia al apoyo de las sedes departamentales a su cargo • Supervisión del servicio al usuario de las sedes departamentales a su cargo • Elaborar reportes y métricas con relación al servicio al usuario y resultados obtenidos • Visitar las sedes regionales para mejor intervención en la supervisión y apoyar a las necesidades que se presenten	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Apoyo a eventos promocionales en las sedes departamentales a su cargo • Creación de nuevas estrategias para mejoras en el servicio al usuario e instrucciones de nuevas estrategias del servicio	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Asistencia a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento para el conocimiento • Realizar actividades motivacionales para el personal de las sedes departamentales a su cargo	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de metas de las sedes departamentales a su cargo
- Es responsable del envío de información fidedigna
- Viajar a visitar las sedes departamentales constantemente
- De atender las necesidades requeridas por el personal de las sedes departamentales en relación a servicios brindados del Departamento del Servicio Nacional de Empleo

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y sedes departamentales a su cargo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas conforme a la planificación y organización de actividades designadas por el puesto
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por visitar sedes departamentales
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o Ingeniería Industrial, seis meses de experiencia como Profesional I. Ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o Ingeniería Industrial, un año de experiencia en tareas relacionadas en análisis psicológico al servicio al público. Ser colegiado activo

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Psicología Industrial
- Licenciatura en Ingeniería Industrial
- Licenciatura en administración pública/empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en documentación administraba
- Manejo de paquetes de office
- Conocimiento en administración pública
- Saber conducir vehículo de transmisión mecánica
- Conocimiento geográfico del país
- Manejo de personal

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Toma de decisiones • Liderazgo • Establecer estrategias • Fomentar la cultura organizacional • Manejo de personal
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad para trasladarse al interior • Disponibilidad de horario

MENSAJERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador operativo IV	Código de puesto: 1040
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Mensajero	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo operativo que consiste realizar entrega y recepción de mensajería relacionada con el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa para realizar otras actividades que el Jefe del Servicio Nacional de Empleo indique	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Entregar documentos y paquetes del Departamento del Servicio Nacional de Empleo a lugares indicados por altos mandos • Programas y cumplir con las rutas de entregas y realizar reportes • Acatar las instrucciones que el Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo designe en actividades relacionadas al departamento	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
• Eventualmente actúa como piloto designado para comisiones o eventos asignados por el Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Asistencia a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento del conocimiento	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)	

7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión	
8. RESPONSABILIDAD	
• Entregar en tiempo y precisión la correspondencia designada • Reportar los resultados obtenidos diariamente	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y remitentes de la mensajería
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo esfuerzo mental, no aplica conocimientos específicos, entrega y recepción de mensajería
Físico	Alto esfuerzo físico, se mantiene en constante movimiento para trasladarse de un lugar a otro al realizar sus actividades
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	

Opción A	Acreditar, sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como trabajador especializado III, en la mensajería o piloto de cualquier vehículo
Opción B	Acreditar título a nivel medio y un año de experiencia como mensajero o piloto de cualquier vehículo

16. CARRERA AFIN

Diploma de sexto primaria

Título de nivel medio, en cualquier especialidad

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer rutas de la ciudad de Guatemala
- Saber conducir motocicletas y vehículos de peso liviano

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Dispuesto para acatar instrucciones
- Orientado al cumplimiento de metas
- Organizado
- Puntual

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir para motocicletas
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para trasladarse al interior de la república

ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE PERMISOS A EXTRANJEROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistencia al Departamento de Permisos a Extranjeros	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia, entre otros documentos de índole administrativo del Departamento de Permisos a Extranjeros

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, control interno, entre otros documentos informativos, que el Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros indique
- Entregar correspondencia interna
- Dar seguimiento y coordinación de documentos y eventualidades
- Controlar y resguardar del archivo
- Recibir y gestionar documentos ingresados al departamento
- Recibir y gestionar llamadas y correo electrónico
- Manejar agenda del Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Enviar a firma los expedientes de usuarios
- Apoyar para la recepción de papelería de contratación de personal prestadores de servicios de este departamento, así elevarlo a la Dirección General de Empleo para la continuidad del proceso

5. TAREAS EVENTUALES
• Asistencia a capacitaciones para fortalecimiento de conocimiento
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Elaborar y entregar con precisión la documentación que el Jefe del departamento • Ingresar y archivar documentos del departamento • Recordar al Jefe las actividades agendadas
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el Departamento de Permisos a Extranjeros con la Dirección General de Empleo.
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio o usuarios

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades del departamento
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por llevar mensajería a otras oficinas
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 I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia como asistente de dirección en instituciones públicas o privadas

16. CARRERA A FIN

- Secretariado y oficinista
- Secretariado bilingüe
- Secretariado ejecutivo
- Secretariado comercial
- Secretariado en otra especialidad relacionada a la administración de empresas o pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de documentos de correspondencia
- Manejo de paquetes de office
- Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes
- Manejo de archivo físico y virtual

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad comunicativa y de escucha activa
- Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades
- Orientado al cumplimiento de metas
- Organizado

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país

ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO MOVILIDAD LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistencia al Departamento Movilidad Laboral	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) Departamento Movilidad Laboral	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia, entre otros documentos de índole administrativo del Departamento de Movilidad Laboral

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, control interno, entre otros documentos informativos, que el Jefe del Departamento de Movilidad Laboral indique
- Entregar correspondencia interna
- Dar seguimiento y coordinación de documentos y eventualidades
- Controlar y resguardar del archivo
- Recibir y gestionar documentos ingresados al departamento
- Recibir y gestionar llamadas y correo electrónico
- Manejar agenda del Jefe del Departamento de Movilidad Laboral

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la gestión de viáticos para comisiones o eventos, del personal del departamento
- Apoyar para la recepción de papelería de contratación de personal prestadores de servicios del departamento

5. TAREAS EVENTUALES
• Apoyo a las ferias de empleo, según requerimiento e instrucciones del Jefe del Departamento de Movilidad Laboral • Capacitaciones para el fortalecimiento del conocimiento
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Elaborar y entregar documentos administrativos que el Jefe del departamento le demanda • Responder por la documentación ingresada y archivada • Manejar y calendarizar de la agenda del Jefe del departamento • Mantener en confidencialidad la información que amerita el caso
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal del departamento y eventualmente con el personal de la Dirección General de Empleo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con instituciones públicas u Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Reforma 6-64 zona 9, Edificio Plaza Corporativa Reforma, Torre 1, Nivel 10, Oficina 1001 y 1002 (Sede central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades del Departamento de Movilidad Laboral
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por llevar mensajería dentro del departamento, jefe del departamento y otras oficinas
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 I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia como asistente de dirección en instituciones públicas o privadas
16. CARRERA A FIN	
• Secretariado y oficinista • Secretariado bilingüe • Secretariado ejecutivo • Secretariado comercial • Secretariado con especialidad en carrera relacionada a la administración de empresas o pública	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de documentos de correspondencia
- Manejo de paquetes de office
- Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes
- Manejo de archivo físico y virtual

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad comunicativa y de escucha activa
- Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades
- Orientado al cumplimiento de metas
- Organizado

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código de puesto: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Asistente de la Sección de Formación y Capacitación	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe(a) de la Sección de Formación y Capacitación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia, entre otros documentos de índole administrativo de la Sección de Formación y Capacitación

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar oficios, control interno, entre otros documentos informativos, que el Jefe de sección indique
- Entregar correspondencia interna y resguardar del archivo
- Dar seguimiento y coordinación de documentos y eventualidades
- Recibir y gestionar documentos ingresados a la Sección
- Recibir y gestionar llamadas y correo electrónico

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar a la recepción de papelería y entrega de carné a usuarios de carreras no universitarias
- Recepción y trámite de viáticos para comisiones o eventualidades del personal de la Sección de Formación y Capacitación

5. TAREAS EVENTUALES

- Asistencia a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
• Elaborar y entregar documentos administrativos • Responder por la documentación ingresada y archivada

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal de la Sección de Formación y Capacitación y Departamento del Servicio Nacional de Empleo y eventualmente con el personal de los departamentos de esta misma dirección
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con la Dirección General de Empleo e instituciones públicas u Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación y organización de actividades de la Sección de formación y Capacitación
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, por llevar mensajería a otras oficinas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media, seis meses de experiencia como Técnico II en especialidad administrativa
Opción B	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, pensum cerrado en carrera de administración de empresas o pública, un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad en administración pública

16. CARRERA AFÍN

- Secretariado y oficinista y/o con orientación en computación, y/o con orientación en jurídicas
- Secretariado bilingüe
- Secretariado ejecutivo
- Secretariado comercial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de documentos de correspondencia
- Manejo de paquetes de office
- Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades administrativas competentes
- Manejo de archivo físico y virtual

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad comunicativa y de escucha activa
- Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades
- Orientado al cumplimiento de metas
- Organizado

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior
- Disponibilidad de horario

SUPERVISOR DE CAMPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de puesto: 5010
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de Especialidad: 0015
Título funcional: Supervisor de campo	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo	Subalternos: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en planificar, programar, dirigir y supervisar los proyectos en curso en conformación de Formación y Capacitación para la empleabilidad del Departamento del Servicio Nacional de Empleo

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar informes, estadísticas y matrices para el control proyectos de capacitación y formación para el empleo
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los proyectos en ejecución
- Elaborar reportes y métricas con relación a los proyectos en curso
- Supervisar las instalaciones y área académica de los cursos programados
- Implementar estrategias para la viabilidad de los proyectos en relación

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyo a otras instituciones públicas para la ejecución de proyectos en relación a la formación para el empleo
- Creación de nuevas estrategias para mejoras en la sección
- Supervisar y calificar el servicio brindado a los beneficiarios
- Coordinar con otras instituciones públicas, Organizaciones No Gubernamentales e instituciones privadas las estrategias programadas y nuevas por hacer

5. TAREAS EVENTUALES

- Asistencia a capacitaciones y/o reuniones de fortalecimiento para el conocimiento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (sede central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión

8. RESPONSABILIDAD

- Reportar con precisión los datos de resultados de los proyectos
- Supervisar los proyectos y personal a cargo de los cursos con base a los objetivos por alcanzar
- Representar la Sección de formación y Capacitación para el Empleo internamente y con otras instituciones del país y fuera del país.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y Dirección General de Empleo
Externas	Esporádicamente se interrelaciona con otras dependencias de este ministerio e instituciones públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma avenida 3-33 zona 9 Torre Empresarial, primer nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede central)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, concentración plena para realizar las tareas asignadas con forme a la planificación, organización y control de actividades de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo
Físico	Medio, esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo, para supervisar los proyectos en todo el territorio nacional
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o cualquier rama de la administración, seis meses de experiencia como Profesional I con relación a proyectos. Ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional en psicología o cualquier rama de la administración, un año de experiencia en proyectos de entidades públicas en relación a la educación

16. CARRERA AFIN

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Psicología Industrial
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Administración de Empresas y Gestión de Proyectos
- Licenciatura en Gerencia de Proyectos

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en proyectos de ayuda social, de preferencia en educación
- Manejo de paquetes de office
- Manejo de aplicaciones informáticas para organizar y programar actividades
- Conocimiento en administración pública

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad comunicativa y de escucha activa
- Criterio propio para actuar oportunamente e identificar prioridades
- Orientado al cumplimiento de metas
- Organizado

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país

5. GLOSARIO

- **Dirección General de Empleo:** órgano directivo dependiente del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Servicios Públicos de Empleo a nivel nacional:** son servicios que brinda el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, en orientación e intermediación laboral para todos los guatemaltecos y guatemaltecas que estén búsqueda de un empleo.
- **Estructura organizacional:** Sistema que genera orden en la Dirección General de empleo identificando y clasificando las actividades de la misma, agrupando en divisiones o departamentos, conforme al Acuerdo Gubernativo del presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Sistema en línea PEX:** Plataforma, creada como herramienta de enlace entre los usuarios y el Departamento de Permisos a Extranjeros.
- **MINTRAB:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- **ONG:** Organizaciones No Gubernamentales, instituciones no lucrativas y su interés es de índole social.
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo, se encarga de desarrollar y supervisar el uso de las normas internacionales de trabajo que se convierten en convenciones y recomendaciones.
- **Orientación laboral:** Servicio que brinda el Departamento de Servicio Nacional de Empleo para inducir a los buscadores de empleo a la búsqueda laboral acertada.
- **Intermediación laboral:** Servicio que brinda el Departamento de Servicio Nacional de Empleo, haciendo la conexión entre el buscador y oferente de empleo por medio del Portal Tu Empleo.