MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCI
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
22 DIC 2023
HORA: 11:20 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 521-2023
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 del Despacho Ministerial como la unidad responsable de la autoridad superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al que le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes vigentes. Se integra con un Ministro, quien será el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas del Ministerio, y los Viceministros de Administración de Trabajo, Previsión Social y Empleo y Administrativo- Financiero.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones del Despacho Ministerial 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 del Despacho Ministerial 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 Despacho Ministerial y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

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

...TERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
...RECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
05 DIC 2023
HORA: 15:21 FOLIOS: 9
FIRMA:
9773

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DESPACHO MINISTERIAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones
"DESPACHO MINISTERIAL"
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				
Identificación:	MTPS-DM-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023

	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**
ELABORADO POR:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	Director de Recursos Humanos	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.
REVISADO Y VALIDADO POR:	Rodolfo Estuardo Varela Martínez	Viceministro Administrativo Financiero	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero
Vo. Bo.:	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
BASE LEGAL 7
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 7
MISIÓN 8
VISIÓN 8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
OBJETIVO DEL MANUAL 9
ALCANCE 9
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 9
DESCRIPTOR DE PUESTOS 11
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 11
VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÒN DE TRABAJO 15
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 19
VICEMINISTRO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO 22
SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II 26
ASISTENTE PROFESIONAL II 29
PROFESIONAL I 32
DIGITALIZADOR 35
RECEPCIONISTA 38
CONSERJE 41
GLOSARIO 44

INTRODUCCIÓN

Un Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe la estructura organizacional de una entidad ya sea pública o privada, los objetivos institucionales, el organigrama, las relaciones de dependencia, las funciones y relaciones laborales internas y externas, entre otros aspectos.

Los beneficios de contar con un MOF son múltiples. En primer lugar, permite establecer una estructura organizacional clara y definida, lo que facilita la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades. Además, el MOF permite una mejor planificación y gestión de los recursos humanos, ya que se establecen los requisitos de los puestos de trabajo, las competencias necesarias para desempeñarlos, las tareas a desempeñar, entre otros aspectos.

En conclusión, el MOF es un instrumento fundamental para la gestión eficiente y efectiva del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Derivado de la importancia que reviste para un Ministerio de Estado, particularmente del Despacho Ministerial, este Manual de Organización, el mismo debe ser actualizado periódicamente, con el fin de adaptarlo a las necesidades que surjan como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.

El manual de organización y funciones es una herramienta administrativa, utilizada como instructivo de trabajo que sirve como medio de consulta para precisar la identificación y relaciones de trabajo, junto a las funciones y responsabilidades que posee cada trabajador en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Es un instrumento de trabajo primordial en donde todos los trabajadores tendrán conocimiento sobre los

puestos de trabajo y como se alinean a la misión y visión institucional; permitirá mejorar aspectos complejos, especialmente en la contratación de empleados, ubicando a las personas en los lugares idóneos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del puesto. Se describe con detalle la estructura de la institución desde el Despacho del Ministro, funcionarios y directores, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, como también explica las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones de las distintas unidades administrativas que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, pretendiendo tener un orden específico de funciones y tareas, evitando la duplicidad de las mismas. Se identifican los puestos de trabajo, posición en el organigrama, descripción, actividades a realizar, responsabilidades, autoridad en el puesto, condiciones de trabajo, riesgos que puedan suceder en el desarrollo y las especificaciones, terminología técnica.

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La conformación del ente administrativo encargado de los asuntos de trabajo no se hizo sino hasta el 15 de octubre de 1956, fecha en la cual, mediante el Decreto No. 1117 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 17 de octubre de 1956 y que cobró vigencia el 18 de octubre del mismo año, se estableció el Ministerio de Trabajo. Sin embargo, surge otra situación digna de análisis: el Decreto No. 1117, publicado en el Tomo LXXV de la Recopilación de Leyes, página 58, señala en su artículo 1o. (pag. 59): "Se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".

Es indudable que el apellido con que el Congreso de la República bautizó al Ministerio de Trabajo en 1956 fue el de Bienestar Social, lo cual se demuestra con los nombramientos de los Ministros designados entre octubre de 1956 y el 30 de mayo de 1961. En esta época se hizo la designación del Ministro Leopoldo Bolaños Álvarez, nombrado para el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, aún cuando ya había cambiado nuevamente el nombre como se expone a continuación.

El 29 de abril de 1961, se emitió el Decreto 1441 del Congreso de la República, que contiene las modificaciones más grandes que ha sufrido el Código de Trabajo. En este decreto, nuevamente se designa al Ministerio de Trabajo como de Previsión Social y a partir de esta fecha, ya se uniforma dicho nombre, en documentos, actuaciones y entidades relacionadas.

Algunas ediciones publicadas a partir de 1956, sobre todo del propio Decreto 1117, denominan equivocadamente al Ministerio como de Previsión Social, lo que no corresponde al nombre real. En síntesis, está claro que cronológicamente las entidades administrativas han estado representadas por: La Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación, Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Economía y

Trabajo; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

BASE LEGAL

El Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión social fundamenta su gestión en la normativa jurídica siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenios 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182 de la Organización Internacional de Trabajo ratificados por Guatemala;
- Decreto 300 del Congreso de la República y sus reformas;
- Decreto 114-97 del Congreso de la República;
- Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República.

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012

ARTICULO 6. DESPACHO MINISTERIAL. El Despacho Ministerial es la autoridad superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al que le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes vigentes. Se integra con un Ministro, quien será el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas del Ministerio, y los Viceministros de Administración de Trabajo, Previsión Social y Empleo y Administrativo- Financiero.

MISIÓN

El Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la autoridad superior del mismo encargado de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

VISIÓN

Ser un Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fortalecido, competente, transparente y acorde a un mundo cambiante, que promueve el trabajo decente, el dialogo social, el cumplimiento a la legislación laboral, el bienestar de la sociedad y la protección de los grupos vulnerables en el mundo del trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El MOF, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Dependencias, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito del MOF es incrementar la sinergia entre empleador y trabajadores con el fin de fortalecer las capacidades institucionales para llevar a cabo una política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional de éxito en el país.

ALCANCE

El área administrativa en que se aplicará el manual al momento de cobrar vigencia es el Despacho Ministerial.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Todo personal del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.

- El Ministro de Trabajo y Previsión Social deberá mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivados de la estructura organizacional.

- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo del Ministro de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Código de clase de puesto: 0000
Especialidad: No tiene	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: N/A	Subalternos: 09
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de tipo ejecutivo cuya labor esencial la constituye la planificación, orientación, dirección y ejecución de la política laboral, previsión social, salud y seguridad ocupacional y de formación técnica del país, con la colaboración de los distintos servicios y funcionarios de la rama administrativa de trabajo. Es la autoridad superior del Ministerio, ejerce jurisdicción en toda la República y desempeña funciones permanentes sobre las dependencias, oficinas, funcionarios y empleados.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país.	
3.2 Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores; prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales; todo ello, de conformidad con la ley.	
3.3 Estudiar, discutir y, si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo.	
3.4 Administrar, descentralizadamente, sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.	
3.5 Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.	
3.6 Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes de trabajo.	
3.7 Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio.	
3.8 Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.	

3.9 Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo cuando le corresponda hacerlo.

3.10 Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad, el Proyecto de presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.2 Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita.

4.3 Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.

4.4 Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales sobre el trabajo, así como velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes.

5.2 Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho.

5.3 Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.

5.4 Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.

5.5 Participar en Juntas Directivas de otras instituciones y en las comisiones que correspondan

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, además, sobre todo el recurso humano del Ministerio de Trabajo y Previsión Social bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
De infringir la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años. La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos y ser mayor de treinta años.

Opción B	N/A

16. CARRERA AFIN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento de la legislación laboral, administración pública y relaciones internacionales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación Efectiva
- Delegación de responsabilidades
- Gestión de Proyectos
- Resolución de Problemas

19. ACTITUDINALES

- Honestidad
- Integridad
- Compromiso
- Empatía
- Respeto
- Innovación
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

Deseable disponibilidad de horario y de traslado al interior y exterior del país, manejo de idioma ingles intermedio.

VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÒN DE TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Viceministro de Administración de Trabajo	Código de clase de puesto: 0000
Especialidad: No tiene	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Viceministro de Administración de Trabajo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de tipo ejecutivo cuya labor esencial la constituye la planificación, orientación, dirección y ejecución de la política laboral del país, con la colaboración de los distintos servicios y funcionarios de la rama administrativa de trabajo. Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Ministro, sustituirá al Ministro en caso de ausencia temporal, cuando se encuentre fuera del territorio de la Republica o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, correspondiéndole en su orden al de mayor de antigüedad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Velar por el cumplimiento de tratados internacionales, leyes y reglamentos de trabajo y de previsión social, siempre y cuando no sean competencias de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, salvo las excepciones.	
3.2 Evacuar en su calidad de asesoría técnica del Ministerio, todas las consultas que le formulen las dependencias del Ministerio, así como de los empleados o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia y publicarlas según lo establece el Código de Trabajo.	
3.3 Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las actividades que deben ser realizadas en conjunto.	
3.4 Promover acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y la democratización de las practicas sindicales.	
3.5 Administrar los procedimientos de inscripción de personalidad y personería sindicales, estableciendo y organizando, entre otros aspectos, las funciones que el efecto correspondan a la Dirección General de Trabajo, las Direcciones Departamentales, o Jefaturales Municipales, según el caso y de conformidad con la ley.	
3.6 Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo.	
3.7 Gestionar los procedimientos técnico-administrativo relacionados con los derechos de libertad	

sindical.

3.8 Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio.

3.9 Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.

3.10 Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial le asigne.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Participar en las sesiones, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.

4.2 Presentar anualmente al Ministro para la entrega al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.

4.3 Formular el anteproyecto de presupuesto institucional.

4.4 Coordinar, programar, monitorear y evaluar las actividades de las Unidades administrativas.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.

5.2 Coordinar la elaboración de la Memoria Laborales del Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre los Directores que corresponde por jerarquía.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos.

Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ma Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

De infringir la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años. La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos y ser mayor de treinta años.
Opción B	N/A

16. CARRERA AFIN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento de la legislación laboral, administración pública y relaciones internacionales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación Efectiva
- Delegación de responsabilidades
- Gestión de Proyectos

• Resolución de Problemas
19. ACTITUDINALES
• Honestidad • Integridad • Compromiso • Empatía • Respeto • Innovación • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Deseable disponibilidad de horario y de traslado al interior y exterior del país, manejo de idioma ingles intermedio.

VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Viceministro de Administrativo Financiero	Código de clase de puesto: 0000
Especialidad: No tiene	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Viceministro de Administrativo Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de tipo ejecutivo cuya labor esencial la constituye la planificación, orientación, dirección y ejecución de la política laboral del país, con la colaboración de los distintos servicios y funcionarios de la rama administrativa de trabajo. Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del ministro, sustituirá al Ministro en caso de ausencia temporal, cuando se encuentre fuera del territorio de la Republica o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, correspondiéndole en su orden al de mayor de antigüedad.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la ley de Organismo Ejecutivo.

3.2 Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministro en el ámbito de su competencia.

3.3 Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional

3.4 Coordinar todas las actividades administrativas y financieras del Ministerio

3.5 Coordinar el funcionamiento de los sistemas integrados administrativos y financieros a nivel institucional.

3.6 Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial le asigne.

3.7 Representar al Ministro, en los asuntos administrativos y financieros relacionados con las actividades institucionales cuando este así lo designe

3.8 Firmar contratos administrativo financiero.

3.9 Coordinar la ejecución presupuestaria y la elaboración de su liquidación.

3.10 Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades Financieras, Administrativas, de Recursos Humanos, de Informática y de todas las unidades administrativas a su cargo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Velar por el debido registro de los bienes de las distintas dependencias administrativas que conforman el MINTRAB y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los

mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
4.2 Coordinar todos los procesos de rendición de cuentas y de libre acceso a la información a nivel institucional.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Implementar los sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad y transparencia en las operaciones financiera del MINTRAB.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central).
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre los Directores que corresponde por jerarquía.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
De infringir la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años. La

responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos y ser mayor de treinta años.
Opción B	N/A
16. CARRERA AFIN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Deseable conocimiento de la legislación laboral, administración pública y relaciones internacionales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación Efectiva • Delegación de responsabilidades • Gestión de Proyectos • Resolución de Problemas	
19. ACTITUDINALES	
• Honestidad • Integridad • Compromiso • Empatía • Respeto • Innovación • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Deseable disponibilidad de horario y de traslado al interior y exterior del país, manejo de idioma ingles intermedio.	

VICEMINISTRO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Viceministro de Previsión Social y Empleo	Código de clase de puesto: 0000
Especialidad: No tiene	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Viceministro de Previsión Social y Empleo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de tipo ejecutivo cuya labor esencial la constituye la planificación, orientación, dirección y ejecución de la política laboral del país, con la colaboración de los distintos servicios y funcionarios de la rama administrativa de trabajo. Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del ministro, sustituirá al Ministro en caso de ausencia temporal, cuando se encuentre fuera del territorio de la Republica o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, correspondiéndole en su orden al de mayor de antigüedad.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en materia de desarrollo social

3.2 Asesorar al Ministro en materia de Previsión Social y empleo

3.3 Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de desarrollo social, conforme a ley.

3.4 Asignar funciones temporales o permanentes, a empleados, trabajadores y funcionarios públicos del Ministerio.

3.5 Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.

3.6 Celebra y suscribe en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con el Ministerio.

3.7 Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en caso de faltas, incumplimiento de sus deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad.

3.8 Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional

3.9 Dirigir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial

3.10 Ejerce las facultades inherentes a su cargo

4. TAREAS PERIÓDICAS
4.1 Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita.
4.2 Presenta la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Viceministerio.
5. TAREAS EVENTUALES
5.1 Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre los Directores que corresponde por jerarquía.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
De infringir la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años. La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos y ser mayor de treinta años.
Opción B	N/A
16. CARRERA AFIN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Deseable conocimiento de la legislación laboral, administración pública y relaciones internacionales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación Efectiva • Delegación de responsabilidades • Gestión de Proyectos • Resolución de Problemas	
19. ACTITUDINALES	
• Honestidad • Integridad • Compromiso • Empatía • Respeto • Innovación • Responsabilidad	

20. OTROS REQUISITOS
Deseable disponibilidad de horario

SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo Ministerial II	Código de clase de puesto: 6240
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretario Ejecutivo Ministerial II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto secretarial de trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en el Despacho Ministerial.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Recibir oficios, providencias, circulares y otra correspondencia previamente digitalizadas provenientes de otras Direcciones y Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión social, u otras Instituciones.

3.2 Ordenar de forma cronológica los oficios, providencias, circulares para análisis del contenido.

3.3 Atender y realizar llamadas telefónicas.

3.4 Imprimir, fotocopiar, escanear, encuadernar documentos a solicitud del jefe inmediato.

3.5 Realizar consultas en el archivo de correspondencia a solicitud del jefe inmediato.

3.6 Redactar correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas del jefe inmediato.

3.7 Transmitir mensajes del jefe inmediato a subalternos.

3.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Verificar la disponibilidad de útiles de oficina que utiliza el jefe inmediato.

4.2 Archivar copias de toda la correspondencia oficial enviada de forma cronológica.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma avenida, 3-33, zona 9, torre empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.

Opción B	Acreditar titulo o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe
- Secretaria Comercial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Ortografía y redacción

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de comunicación y oficina
- Manejo de paquete Office (nivel alto), Outlook y navegación en internet

19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Proactivo
- Integridad
- Lealtad
- Discreción

20. OTROS REQUISITOS

Deseable disponibilidad de horario.

ASISTENTE PROFESIONAL II	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de clase de puesto: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Profesional II	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir a al jefe inmediato para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Revisar y clasificar la correspondencia, dirigida al jefe inmediato por tema.

3.2 Trasladar por medio de control interno la correspondencia al área que corresponda para que se hagan cargo del asunto.

3.3 Asistir al jefe inmediato en estudios e investigaciones en el campo del derecho laboral presentando las conclusiones y recomendaciones adecuadas.

3.4 Organizar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato.

3.5 Comunicarse con personal de apoyo sobre las reuniones que se llevan a cabo para atenderles con parqueo, y refrigerios.

3.6 Redactar proyectos de memorando, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos relacionados con el Despacho Ministerial.

3.7 Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos, y realizar los análisis respectivos.

3.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Ubicar expedientes solicitados por el jefe inmediato y elaborar informe relacionado.

4.2 Tomar notas y registrar puntos clave discutidos en reuniones y presentaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Recopilar leyes y material bibliográfico a petición del jefe inmediato.

5.2 Recopilar jurisprudencia a petición del jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma avenida, 3-33, zona 9, torre empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalente al Quinto semestre de una carrera afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Quinto semestre de una carrera afín al puesto y dos años de experiencia en temas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • Licenciatura en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Legislación nacional e internacional en materia de derecho laboral • Técnicas de investigación • Administración pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de informacion • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de comunicación y oficina • Manejo de paquete Office (nivel alto), Outlook y navegación en internet.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Proactivo • Integridad • Lealtad • Discreción	
20. OTROS REQUISITOS	
• Deseable disponibilidad de horario.	

PROFESIONAL I	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de clase de puesto: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Profesional I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que susciten en el Despacho Ministerial y el Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Participar en el seguimiento de actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Ministerial.

3.2 Participar en la elaboración de normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la dependencia.

3.3 Apoyar al jefe inmediato en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas del Despacho Ministerial.

3.4 Apoyar en reuniones de alto nivel para discutir y aprobar asuntos que competen al Despacho Ministerial.

3.5 Estudiar expedientes y correspondencia sugiriendo el trámite respectivo a petición del jefe inmediato.

3.6 Participar en la elaboración de programas y proyectos de apoyo, capacitación y mejora administrativa del Despacho Ministerial.

3.7 Apoyo en revisión de proyectos de resoluciones ministeriales enviados por Secretaría General.

3.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Estudiar expedientes en que se solicite en visto bueno del jefe inmediato

4.2 Revisar los expedientes de Acuerdos Ministeriales

4.3 Revisar los expedientes de Resoluciones Ministeriales.

4.4 Apoyo en revisión de proyecto de convenios previo a la suscripción por el jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Asistir a reuniones de capacitación por delegación del jefe inmediato

5.2 Atender a usuarios por delegación del jefe inmediato;

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vice despachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma avenida 3-33, zona 9, torre empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.	
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 y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA AFIN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
- Licenciatura en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación nacional e internacional en materia de derecho laboral
- Técnicas de investigación
- Administración pública
- Redacción y ortografía

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de comunicación y oficina
- Manejo de paquete Office (nivel alto), Outlook y navegación en internet.

19. ACTITUDINALES

- Detallista
- Proactivo
- Integridad
- Lealtad
- Discreción

20. OTROS REQUISITOS

- Deseable disponibilidad de horario

DIGITALIZADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de clase de puesto: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Digitalizador	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.

3. TAREAS PERMANENTES

3.1 Clasificar y digitalizar en forma cronológica la correspondencia que le trasladan.

3.2 Verificar que la correspondencia digitalizada se archive en el registro que le corresponda.

3.3 Verificar la calidad de los archivos digitales resultantes para asegurarse de que sean legibles y fieles a los documentos originales.

3.4 Organizar y clasificar archivos digitales resultantes, etiquetándolos, categorizándolos y almacenándolos de manera adecuada para facilitar su posterior acceso y recuperación.

3.5 Asegurarse de seguir los protocolos adecuados para proteger la confidencialidad de la información y garantizar el cumplimiento de las regulaciones de privacidad.

3.6 Asegurarse de que los documentos se coloquen correctamente en el escáner y de que se realicen los ajustes necesarios antes de cada escaneo.

3.7 Procurar el resguardo integro de la correspondencia para que no se deteriore en el manejo.

3.8 Trasladar digital y físicamente la correspondencia a la secretaria.

3.9 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Verificar el buen estado del equipo que utiliza.

4.2 Verificar que cuenta con los suministros necesarios para ejecutar sus tareas.

4.3 Configurar y calibrar dispositivos de digitalización para obtener resultados óptimos.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Recibir asesoramiento y orientación sobre la digitalización de correspondencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial y Soporte Técnico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Técnicos de equipo
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma avenida 3-33 , zona 9, torre empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una Carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto

	requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERA AFIN

- Bachiller en Ciencias y Letras
- Bachiller en Computación
- Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de equipo de digitalización impresora, multifuncionales, escaners.
- Uso de software utilizado para digitalización.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Numérica y analítica
- Organización y gestión de tiempo
- Manejo de paquete Office (nivel medio), Outlook y navegación en internet.

19. ACTITUDINALES

- Confidencialidad
- Minucioso
- Discreción
- Responsable

20. OTROS REQUISITOS

N/A

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 305598
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimiento específico y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Atención de los usuarios internos y externos en la ventanilla de recepción.	
3.2 Firmar de recepción el correo certificado.	
3.3 Recibir notificaciones dirigidas al jefe inmediato.	
3.4 Sellar y registrar la fecha en la correspondencia recibida.	
3.5 Verificar que la correspondencia este remitida correctamente al jefe inmediato.	
3.6 Comprobar que la correspondencia que reciba contenga íntegramente los documentos a los que hace relación que se adjuntan.	
3.7 Orientar a los usuarios externos a la oficina que debe avocarse.	
3.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Mantener el área de recepción ordenada y funcional	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Verificar que cuenta con los enseres necesarios para sus labores y de ser necesario solicitar el reabastecimiento.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Entidades Descentralizadas y Autónomas; y, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma, 3-33, zona 9 torre empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de 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 en laborales relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN
• Bachiller en Ciencias y Letras • Bachiller en Computación • Perito Contador
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Teléfonos y oficinas de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Autoridades de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Manejo de equipo de comunicación y oficina. • Manejo de paquete Office (nivel basico), Outlook y navegación en internet.
19. ACTITUDINALES
• Atención y servicio • Puntualidad • Integridad • Discreción
20. OTROS REQUISITOS
N/A

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: N/A
• **NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto de trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Realizar la limpieza de pisos y baños. 3.2 Aspirar el salón de reuniones. 3.3 Custodiar llaves de la oficina. 3.4 Apoyar en la realización de reuniones en la oficina con refrigerio. 3.5 Apoyar con el cuidado y mantenimiento de macetas y planta interiores. 3.6 Apoyar con mantener agua pura, y café a disposición de los trabajadores. 3.7 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Mantener en existencia suministros de limpieza, de ser necesario solicitar su reposición. 4.2 Mantener en existencia suministros de alimentos, de ser necesario solicitar su reposición	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Solicitar la reposición de sus útiles de trabajo por desgaste en el uso.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en las leyes vigentes, las metas y objetivos del Despacho Ministerial.	
Del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Despacho Ministerial, los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con el público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Sede Central), 7ma 3-33, zona 9 torre empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a los usuarios y población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como trabajador operativo en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Primaria

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Limpieza

• Uso de aspiradora
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orden y servicio • Organización
19. ACTITUDINALES
• Amabilidad • Servicio • Proactivo • Discreción
20. OTROS REQUISITOS
N/A

GLOSARIO

- Escáner: Dispositivo que explora un espacio o imagen y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

- Jerarquía: Principio básico de ordenación de los órganos administrativos en atención al criterio de dependencia del órgano inferior respecto de su superior jerárquico, que es quien dirige su actividad, puede delegar en él competencias o avocarlas, revisar sus actos en vía de recurso, etc.

- MOF: Manual de Organización y Funciones.

- Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.